



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C. A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
03/05/2010

CÓDIGO:  
DGAC-MFR-001-2011

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 16/11/2011  
SEGUNDA REVISIÓN

PÁGINA:  
1 de 1,149

ALCANCE:

DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO OPERATIVAS DGAC  
AEROPUERTOS INTERNACIONALES Y AERODROMOS

TÍTULO:

## MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GUATEMALA, C. A.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	LIC FEDERICO KORTSCHEFF / DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	
REVISADO POR:	LIC. AXEL HIGUEROS / ASESOR ADMINISTRATIVO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	SRA. MARIA DEL PILAR SAMAYOA VILLATORO / GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DGAC	
APROBADO POR:	P. A. JUAN JOSE CARLOS S. / INTERVENTOR DGAC.	

ARCHIVO: DPE / ORGANIZACIÓN / DGAC-MFR-001-2011 Manual de Funciones y Responsabilidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.doc





<b>1</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>16</b>
<b>2</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>20</b>
4.1	Definiciones.....	20
<b>5</b>	<b>ACRÓNIMOS .....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>27</b>
6.1	Nacional .....	27
6.2	Internacional.....	27
<b>7</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA .....</b>	<b>27</b>
7.1	Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 .....	28
7.2	Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 .....	28
7.3	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 .....	30
7.4	Convenio de Chicago / Organización de Aviación Civil Internacional, OACI. ....	30
7.5	Bibliografía .....	31
<b>8</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>31</b>
8.1	Objetivo general .....	31
8.2	Objetivos específicos .....	31
<b>9</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>34</b>
<b>12</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>34</b>
12.1	Definición .....	34
12.2	Generalidades .....	34
12.3	Aspectos normativos .....	35
12.4	Aplicación .....	36
<b>13</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>36</b>
13.1	Gerencia de Recursos Humanos –GRRHH– .....	36
13.2	Unidades y Personal de la DGAC .....	37
<b>14</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	
	<b>–DGAC–.....</b>	<b>37</b>
14.1	Generalidades .....	37
14.1.1	Visión de la DGAC .....	38
14.1.2	Misión de la DGAC.....	38
14.1.3	Funciones de la DGAC.....	39
<b>15</b>	<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, DGAC40</b>	
<b>16</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL DESPACHO SUPERIOR DE LA</b>	
	<b>DGAC.....</b>	<b>43</b>
16.1	Dirección General.....	43
16.2	Unidades Asesoras del Despacho Superior de la DGAC .....	44
16.3	Organigrama de Unidades Administrativas y Técnicas de la DGAC .....	46
<b>17</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO OPERATIVAS QUE</b>	
	<b>CONFORMAN LA DGAC .....</b>	<b>47</b>
17.1	Unidades Administrativas de la DGAC.....	47
17.2	Unidades Técnico Operativas de la DGAC .....	49
17.3	Administraciones Aeroportuarias.....	51



<b>18 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DESPACHO SUPERIOR .....</b>	<b>53</b>
18.1 Interventor de la DGAC .....	53
18.1.1 Subdirector Administrativo .....	57
18.1.2 Subdirector Técnico Operativo.....	60
18.2 Organigrama específico del Área de Asesorías Específicas del Despacho Superior.....	63
18.2.1 Asesor Financiero Específico del Despacho Superior.....	63
18.2.2 Asesor Jurídico Específico del Despacho Superior .....	65
<b>19 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA –UDAI– DGAC .....</b>	<b>68</b>
19.1 Organigrama específico de la Unidad de Auditoria Interna .....	68
19.2 Auditor Interno de la DGAC.....	68
19.2.1 Secretaria de Auditoria Interna .....	72
19.2.2 Asistente de Auditoria Interna.....	74
19.2.3 Auxiliar de Auditoria Interna .....	77
<b>20 SECRETARÍA GENERAL DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC .....</b>	<b>80</b>
20.1 Organigrama específico de la Secretaría General.....	80
20.2 Secretario General del Despacho Superior.....	80
20.2.1 Asistente del Despacho Superior.....	82
20.2.1.1 Auxiliar del Despacho Superior.....	<b>84</b>
20.2.1.1.1 Auxiliar/recepcionista del Despacho Superior .....	86
20.2.2 Asistente de la Subdirección Administrativa .....	87
20.2.3 Asistente de la Subdirección Técnico-operativa .....	89
20.2.4 Asistente de los Asesores del Despacho Superior .....	91
<b>21 GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, GNSA AVSEC .....</b>	<b>93</b>
21.1 Organigrama específico de la Gerencia Nacional AVSEC .....	93
21.2 Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC .....	93
21.2.1 Asistente Administrativa AVSEC Nacional.....	96
21.3 Organigrama de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria La Aurora, GSA AILA .....	98
21.4 Gerente de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora –AILA– .....	99
21.4.1 Asesor del Depto de Información y Análisis, y CCTV .....	101
21.4.1.1 Coordinador de Información y Análisis, y CCTV.....	<b>104</b>
21.4.1.1.1 Supervisor de Grupo de CCTV .....	106
21.4.1.1.1.1 Operador de CCTV .....	107
21.4.1.1.1.2 Operador de Control de Accesos CCTV .....	109
21.4.1.1.1.3 Oficial Supervisor de Información y Análisis.....	111
21.4.1.1.1.4 Oficial de Apoyo Técnico .....	112
21.4.2 Coordinador de la Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial.....	114
21.4.2.1 Coordinador de Instrucción AVSEC.....	<b>116</b>
21.4.2.1.1 Instructor AVSEC .....	118
21.4.2.1.2 Inspector de Normas y Procedimientos AVSEC.....	120
21.4.2.1.3 Analista de Gestión de Riesgos AVSEC.....	122
21.4.2.1.4 Analista de Seguridad Industrial AVSEC .....	123
21.4.3 Subgerente de Operaciones de Seguridad Aeroportuaria AVSEC AILA.....	125
21.4.3.1 Coordinador de Operaciones de Seguridad del AILA.....	<b>128</b>
21.4.3.1.1 Supervisor General de Operaciones AVSEC del AILA.....	130
21.4.3.1.2 Supervisor de Grupo .....	133
21.4.3.1.3 Coordinador de Servicio, AILA.....	136
21.4.3.1.3.1 Oficial de Seguridad Aeroportuaria, AILA .....	138
21.4.4 Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria, AILA.....	140



21.4.4.1 Encargada de Control y Emisión de Gafetes del AILA .....	143
21.4.4.2 Encargada de la Sección de Recursos Humanos AVSEC, AILA .....	144
21.4.4.3 Supervisor de Inventarios avsec .....	147
21.4.4.4 Supervisor de Logística AVSEC.....	148
21.4.4.5 Supervisor Bodega de Requisiciones .....	150
21.4.4.6 Supervisor de Transportes AVSEC, AILA.....	151
21.4.4.7 Encargado de Seguridad del Área de Protocolo.....	153
21.4.5 Subgerente de Seguridad Aeroportuaria Encargado de Aviación General del AILA .....	154
21.4.5.1 Asistente Administrativa Sección AVSEC de Aviación General del AILA .....	157
21.4.5.2 Supervisor de Operaciones de Aeronaves Privadas, Acrobáticas y Utilitarias.....	159
21.4.5.3 Supervisor de Operaciones de Carga y Correo.....	163
21.5 Organigrama Gerencia de Seguridad Aeroportuaria Mundo Maya, GSA AIMM .....	166
21.6 Coordinador de Seguridad Aeroportuaria del AIMM .....	166
21.6.1 Asistente de Coordinación AVSEC del AIMM.....	169
21.6.1.1 Asistente Administrativa de Jefatura AVSEC del AIMM .....	171
21.6.1.2 Supervisor General de Operaciones AVSEC del AIMM .....	173
21.6.1.3 Encargado de Instrucción AVSEC del AIMM.....	176
21.6.1.4 Encargado de Oficina de Gafetes y Permisos AVSEC del AIMM .....	178
21.6.1.5 Coordinador de Grupo de Oficiales AVSEC del AIMM .....	180
21.6.1.5.1 Oficial AVSEC de Control Edificio Terminal del AIMM .....	182
21.6.1.6 Supervisor de Perímetro, AVSEC del AIMM.....	184
21.6.1.6.1 Oficial de Seguridad Perimetral (Garitas) del AIMM .....	186
21.7 Organigrama Jefatura de Seguridad Aeroportuaria Puerto Barrios, JSA ANPB .....	189
21.7.1 Coordinador de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Puerto Barrios .....	189
21.7.1.1 Supervisor General AVSEC, ANPB .....	192
21.7.1.2 Supervisor de grupo de oficiales AVSEC, ANPB.....	194
21.7.1.2.1 Oficial AVSEC de Control Edificio Terminal, ANPB.....	196
21.8 Organigrama Jefatura de Seguridad Aeroportuaria Puerto de San José, JSA ANSJ .....	199
21.8.1 Coordinador de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla .....	199
21.8.1.1 Supervisor General AVSEC, ANPS .....	202
21.8.1.1.1 Oficiales de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, ANPS .....	204
21.9 Organigrama Jefatura de Seguridad Aeroportuaria San Marcos, JSA ANSM.....	206
21.9.1 Coordinador de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos .....	206
21.9.1.1 Supervisor General AVSEC, ANSM.....	209
21.9.1.1.1 Oficial de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, ANSM .....	212
21.10 Organigrama Jefatura de Seguridad Aeroportuaria Huehuetenango, JSA ANHH .....	214
21.10.1 Coordinador de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango.....	214
21.10.1.1 Supervisor General AVSEC, ANHH.....	217
21.10.1.1.1 Oficial de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, ANHH .....	219
21.11 Organigrama Jefatura de Seguridad Aeroportuaria de Quetzaltenango, JSA ANQQ.....	221
21.11.1 Coordinador de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango.....	221
21.11.1.1 Supervisor General AVSEC, ANQQ .....	224
21.11.1.1.1 Oficial de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, ANQT.....	227
<b>22 SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO –SAR– .....</b>	<b>229</b>
22.1 Organigrama específico de los Servicios de Búsqueda y Salvamento –SAR– .....	229
22.2 Coordinador de los Servicios de Búsqueda y Salvamento –SAR–.....	229
22.2.1 Asistente técnico Administrativo SAR .....	231
<b>23 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN ..</b>	<b>234</b>



23.1 Organigrama específico Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación .....	234
23.2 Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación .....	234
23.2.1 Sub Jefe del Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación .....	238
23.2.1.1 Secretaria del Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación ...	241
23.2.1.2 Analista de Investigación de Accidentes e Incidentes .....	243
<b>24 UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS –UCI– .....</b>	<b>245</b>
24.1 Organigrama específico de la Unidad de Control de Ingresos .....	245
24.2 Coordinador de la Unidad de Control de Ingresos de la DGAC.....	245
24.2.1 Supervisor de Control de Ingresos.....	248
24.2.1.1 Analista de Control de Ingresos .....	249
<b>25 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DGAC.....</b>	<b>252</b>
25.1 Organigrama específico de la Unidad de Comunicación Social de la DGAC .....	252
25.2 Comunicadora Social / Vocera de la DGAC.....	252
25.2.1 Asistente Ejecutivo .....	254
<b>26 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>257</b>
26.1 Organigrama específico de la Subdirección Administrativa .....	257
<b>27 DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA .....</b>	<b>258</b>
27.1 Organigrama específico del Departamento de Asesoría Jurídica.....	258
27.2 Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC .....	258
27.2.1 Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica .....	260
27.2.1.1 Asistente Jurídico .....	262
<b>28 ASUNTOS INTERNACIONALES .....</b>	<b>264</b>
28.1 Organigrama específico de la Unidad de Asuntos Internacionales .....	264
28.2 Jefe de Asuntos Internacionales de la DGAC .....	264
<b>29 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GRRHH– .....</b>	<b>267</b>
29.1 Organigrama específico de la Gerencia Recursos Humanos .....	267
29.2 Gerente de Recursos Humanos de la DGAC.....	267
29.2.1 Asesor Administrativo, RRHH .....	270
29.2.1.1 Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos .....	272
29.2.1.2 Programador Informático.....	274
29.2.2 Coordinador del Departamento de Nominas y Salarios.....	276
29.2.2.1 Asistente Administrativo de Nominas y Salarios.....	278
29.2.2.2 Coordinador de la Sección de Contratos 029 .....	279
29.2.2.2.1 Asistente Administrativo de Contratos 029 .....	281
29.2.3 Coordinador del Departamento de Capacitación y Desarrollo.....	283
29.2.3.1 Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.....	285
29.2.3.1.1 Auxiliar de Salones.....	287
29.2.3.2 Instructores.....	288
29.2.4 Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección .....	290
29.2.4.1 Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección .....	291
29.2.5 Coordinador del Departamento Administrativo de RR. HH.....	293
29.2.5.1 Asistente Administrativo del Depto Admo RR. HH. ....	295
29.2.5.1.1 Piloto Automovilista de Recursos Humanos .....	297
29.2.5.1.2 Mensajero de Recursos Humanos.....	298
29.2.5.1.3 Auxiliar de Fotocopiado.....	299
29.2.5.1.4 Recepcionista de Recursos Humanos .....	301
29.2.5.2 Asistente Administrativo de RR HH .....	302



29.2.5.3 Encargado de Archivo Recursos Humanos .....	304
29.2.5.3.1 Encargado de Archivo General de la DGAC.....	305
29.2.5.3.1.1 Auxiliares de Archivo.....	306
29.2.5.4 Médico de la Clínica Médica de la DGAC .....	308
29.2.5.4.1 Enfermera .....	309
29.2.5.5 Coordinador de Recursos Humanos Terminales Aéreas .....	311
29.2.5.5.1 Auxiliar rrhh de Terminales Aéreas.....	313
<b>30 GERENCIA FINANCIERA –GF– .....</b>	<b>315</b>
30.1 Organigrama específico de la Gerencia Financiera .....	315
30.2 Gerente Financiero .....	315
30.2.1 Asistente Administrativa de Gerencia Financiera .....	318
30.2.1.1 Asistente Administrativa/Recepcionista de la Gerencia Financiera.....	320
30.2.2 Jefe del Departamento de Presupuesto.....	322
30.2.2.1 Analista de Presupuesto .....	325
30.2.3 Jefe del Departamento de Calificación del Gasto.....	327
30.2.3.1 Analista de Calificación del Gasto.....	329
30.2.4 Jefe del Departamento de Contabilidad Financiera .....	330
30.2.4.1 Asistente de Contabilidad .....	332
30.2.5 Jefe del Departamento de Tesorería .....	334
30.2.5.1 Asistente Administrativa de Tesorería .....	337
30.2.6 Jefe de la Sección de Ingresos .....	338
30.2.6.1 Analista de Ingresos.....	341
30.2.7 Jefe de la Sección Egresos.....	342
30.2.7.1 Asistente de Tesorería .....	345
30.2.7.2 Cajero Pagador .....	347
30.2.8 Jefe del Departamento de Inventarios .....	348
30.2.8.1 Secretaria de Inventarios .....	350
30.2.8.2 Auxiliar de Inventarios .....	352
30.2.9 Jefe de Archivo Financiero.....	353
30.2.9.1 Asistente de Archivo Financiero.....	355
<b>31 DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA –DPE– .....</b>	<b>357</b>
31.1 Organigrama específico de Planeación Estratégica (O&M).....	357
31.2 Coordinador de Planeación Estratégica de la DGAC .....	357
31.2.1 Asistente administrativa del departamento de planeación estratégica .....	360
31.2.1.1 Asistente del Departamento de Planeación Estratégica.....	362
31.2.1.2 Auxiliar del Departamento de Planeación Estratégica.....	364
<b>32 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DSA– .....</b>	<b>367</b>
32.1 Organigrama específico del Departamento de Servicios Administrativos de la DGAC .....	367
32.2 Jefe de Servicios Administrativos.....	367
32.2.1 Encargado de la Marimba de Concierto DGAC .....	369
32.2.1.1 Marimbista .....	371
32.2.2 Encargado de Gasolinera DGAC .....	372
32.2.2.1 Auxiliar de Gasolinera .....	374
<b>33 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA –DINF– .....</b>	<b>376</b>
33.1 Organigrama específico del Departamento de Informática.....	376
33.2 Jefe de Informática .....	376
33.2.1 Programador .....	379
33.2.2 Administrador de Servidores y Redes.....	380



33.2.3 Asistente de Soporte Técnico .....	382
<b>34 DEPARTAMENTO DE COMPRAS –DC– .....</b>	<b>384</b>
34.1 Organigrama específico del Departamento de Compras .....	384
34.2 Jefe de Compras .....	384
34.2.1 secretaria del departamento de compras.....	387
34.2.1.1 Analista de Compras.....	<b>388</b>
34.2.1.2 Cotizador .....	<b>390</b>
34.2.1.2.1 Secretaria Recepcionista del Departamento de Compras.....	392
34.2.1.2.2 Mensajero del Departamento de Compras .....	393
<b>35 ALMACÉN GENERAL –AG–.....</b>	<b>395</b>
35.1 Organigrama específico del Almacén General.....	395
35.2 Jefe del Almacén General .....	395
35.2.1 Encargado de Recepción y Entrega de Suministros, Comprados por Cajas Chicas de la DGAC .....	398
35.2.2 Encargado de Estadísticas de Consumo por Sección y Suministros .....	400
35.2.3 Encargado de Recepcion y Entrega de Mobiliario, Equipo y Suministros Varios.....	402
35.2.4 Encargado de Recepcion y Entrega de Suministros de Limpieza .....	403
35.2.5 Encargado de Recepcion y Entrega de Suministros de Librería .....	405
<b>36 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS AEROPORTUARIAS –DEA–.....</b>	<b>408</b>
36.1 Organigrama específico del Departamento de Estadísticas Aeroportuarias .....	408
36.2 Jefe de Estadísticas Aeroportuarias.....	408
36.2.1 Asistente Administrativa Depto. Estadísticas Aeroportuarias .....	410
36.2.1.1 Técnico de Estadísticas Aereoportuarias.....	<b>412</b>
<b>37 ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA .....</b>	<b>415</b>
37.1 Organigrama Específico de la Subdirección Técnico Operativa .....	415
<b>38 UNIDAD DE NORMAS Y SEGURIDAD OPERACIONAL AERONÁUTICA –UNSA–.....</b>	<b>416</b>
38.1 Organigrama específico de la Unidad de Normas y Seguridad Operacional Aeronáutica .....	416
38.2 Coordinador del Departamento de Normas y Seguridad de Aeródromos .....	416
38.2.1 Encargado de Certificación y Vigilancia.....	419
38.2.2 Encargado de Normas AD / ATM / CNS y Biblioteca .....	422
38.2.3 Asistente Administrativa de la UNSA .....	424
38.2.4 Inspector General de Aeródromos .....	425
38.2.4.1 Inspector SEI y Mercancías Peligrosas .....	<b>428</b>
38.2.4.2 Inspector de Infraestructura .....	<b>430</b>
38.2.4.3 Inspector de Procedimientos Operacionales .....	<b>432</b>
38.2.5 Inspector General de la Gestión de Tránsito Aéreo –ATM– .....	435
38.2.5.1 Inspector ATM.....	<b>437</b>
38.2.5.2 Inspector de la Gestión de la Información Aeroáutica –AIM–.....	<b>439</b>
38.2.5.3 Inspector de los Servicios de Meteorología Aeroáutica –MET– .....	<b>441</b>
38.2.6 Inspector General de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia –CNS– .....	444
38.2.6.1 Inspector de Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos .....	<b>446</b>
38.2.6.2 Inspector Radionavegación Aérea y sistemas radar .....	<b>449</b>
38.2.6.3 Inspector de Telecomunicaciones Fijas y Móviles Aeronáuticas –AFS / AFTN– .....	<b>451</b>
<b>39 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DGAC ANTE OACI.....</b>	<b>454</b>
39.1 Organigrama específico de la Coordinación Técnica DGAC ante OACI .....	454
39.2 Coordinador Técnico DGAC ante OACI .....	454
<b>40 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NACIONAL DE AERÓDROMOS REGIONALES.....</b>	<b>457</b>
40.1 Organigrama específico de la Coordinación Nacional de Aeródromos Regionales .....	457



40.2 Coordinador Nacional de Aeródromos Regionales .....	457
<b>41 GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA –AIRNAV–</b> .....	<b>460</b>
41.1 Organigrama específico de la Gerencia de Navegación Aérea .....	460
41.2 Gerente de Navegación Aérea .....	461
41.2.1 Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS– .....	463
41.2.1.1 Secretaria de la Gerencia de Navegación Aérea.....	<b>466</b>
41.2.1.2 Secretaria de los Servicios de Tránsito Aéreo.....	<b>467</b>
41.2.1.3 Encargado de PANS/OPS .....	<b>469</b>
41.2.1.3.1 Secretaria de PANS/OPS .....	471
41.2.1.4 Encargado de Capacitación ATS.....	<b>472</b>
41.2.1.4.1 Secretaria de Capacitación ATS .....	475
41.2.1.4.2 Instructores ATS.....	476
41.2.1.5 Jefe de la Sección de Organización de la Afluencia del Tránsito Aéreo –ATFM--.....	<b>478</b>
41.2.1.6 Coordinador SAR/ATS .....	<b>480</b>
41.2.1.7 Jefe de Garantía de la Calidad ATS.....	<b>482</b>
41.2.1.8 Encargado de la Gestión de la Seguridad Operacional –ATS/SMS–.....	<b>484</b>
41.2.1.8.1 Secretaria de la Sección ATS/SMS .....	487
41.3 Organigrama Específico de los Servicios ATS en La Aurora, ATS AILA.....	488
41.3.1 Supervisor de los Servicios de Tránsito Aéreo, ATS AILA .....	488
41.3.1.1 Controlador de Aproximación por Vigilancia Sala de Radar AILA.....	<b>491</b>
41.3.1.2 Controlador de Aeródromo, TWR AILA.....	<b>496</b>
41.3.1.3 Controlador de Superficie, TWR AILA .....	<b>500</b>
41.3.1.4 Controlador de Datos de Vuelo Radar (Flight Data), Sala Radar AILA .....	<b>503</b>
41.4 Organigrama específico de los Servicios ats Mundo Maya, ATS AIMM.....	506
41.4.1 Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS– en AIMM, Peten .....	506
41.4.1.1 Secretaria de los Servicios ATS en el AIMM .....	<b>510</b>
41.4.1.2 Controlador de Aproximación por Procedimientos (Flight Data), AIMM .....	<b>511</b>
41.4.1.3 Controlador de Aeródromo, TWR AIMM.....	<b>514</b>
41.4.1.4 Controlador de Aproximación por Vigilancia, Sala Radar AIMM .....	<b>517</b>
41.4.1.5 Controlador de Aeródromo, TWR Poptun .....	<b>520</b>
41.4.1.6 Supervisor AIS/ARO AIMM .....	<b>522</b>
41.5 Organigrama específico de los Servicios ATS en Escuintla, ATS ANSJ.....	524
41.5.1 Controlador de Aeródromo TWR Pto San José, Escuintla .....	524
41.6 Organigrama específico de los Servicios ATS en Izabal, ATS ANPB .....	526
41.6.1 Controlador de Aeródromo, TWR Puerto Barrios, Izabal.....	526
41.7 Organigrama específico de los Servicios ATS en Retalhuelu, ATS ANRR .....	529
41.7.1 Controlador de Aeródromo, TWR Retalhuleu, Retalhuleu.....	529
41.8 Organigrama de los Servicios de Información Aeronáutica –AIS– (Gestión de la Información Aeronáutica –AIM–).....	532
41.9 Jefe de los Servicios de Información Aeronáutica –AIS– .....	532
41.9.1 Secretaria de AIS .....	535
41.9.2 Encargado de Control de Calidad AIS .....	537
41.9.3 Encargado de Capacitación AIS .....	539
41.9.4 Traductor Jurado AIS .....	541
41.9.5 Supervisor AIS/ARO AILA.....	543
41.9.5.1 Especialista AIS/ARO AILA.....	<b>545</b>
41.9.5.1.1 Auxiliar AIS/ARO AILA .....	548
41.9.5.1.2 Encargado de Estadísticas y Planes de Vuelo .....	549



41.9.6 Supervisor AIS/MAP.....	551
41.9.6.1 Especialista AIS/MAP.....	<b>554</b>
41.9.6.1.1 Auxiliar AIS/MAP .....	556
41.9.7 Supervisor AIS/PUB .....	558
41.9.7.1 Especialista AIS/PUB .....	<b>560</b>
41.9.7.1.1 Auxiliar AIS/PUB .....	563
41.9.8 Supervisor AIS/AFTN .....	564
41.9.8.1 Especialista AIS/AFTN.....	<b>567</b>
41.9.8.1.1 Auxiliar AIS/AFTN .....	569
41.9.9 Supervisor AIS/NOTAM .....	570
41.9.9.1 Especialista AIS/NOTAM .....	<b>573</b>
41.9.9.1.1 Auxiliar AIS/NOTAM.....	575
<b>42 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA –GIA– .....</b>	<b>577</b>
42.1 Organigrama específico de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria .....	577
42.2 Gerente de Infraestructura Aeroportuaria .....	578
42.2.1 Subgerente de Infraestructura Aeroportuaria .....	581
42.2.1.1 Asistente de Gerencia e Informática .....	<b>584</b>
42.2.1.2 Supervisor Regional de Aeródromos .....	<b>586</b>
42.2.1.2.1 Asistente Administrativo Supervisión Regional de Aeródromos.....	588
42.2.1.3 Secretaria de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria .....	<b>590</b>
42.3 Departamento de Control y Regulaciones .....	592
42.3.1 Jefe de Departamento de Control y Regulaciones .....	592
42.3.1.1 Secretaria de Control y Regulaciones.....	<b>595</b>
42.3.1.2 Jefe de Sección de Geodesia .....	<b>597</b>
42.3.1.2.1 Técnico de Geodesia .....	601
42.3.1.3 Jefe de la Sección de Topografía.....	<b>603</b>
42.3.1.3.1 Cadenero .....	605
42.3.1.3.2 Portamira .....	607
42.4 Departamento de Mantenimiento Aeroportuario .....	608
42.4.1 Jefe de Departamento de Mantenimiento Aeroportuario.....	609
42.4.1.1 Encargado de Construcciones Generales .....	<b>612</b>
42.4.1.1.1 Albañil .....	614
42.4.1.1.1.1 Ayudante de Albañil .....	615
42.4.1.2 Jefe de Sección de Talleres y Transportes.....	<b>616</b>
42.4.1.2.1 Encargado de Pinchazo .....	617
42.4.1.2.2 Herrero .....	619
42.4.1.2.3 Electro Mecánico.....	620
42.4.1.2.4 Carpintero .....	621
42.4.1.2.5 Piloto Automovilista .....	622
42.4.1.2.6 Pintor Automotriz y Estructural.....	623
42.4.1.2.6.1 Ayudante de Pintura Automotriz .....	624
42.4.1.2.6.2 Ayudante de Pintura.....	626
42.4.1.2.7 Mecánico Automotriz.....	627
42.4.1.2.7.1 Ayudante de Mecánica.....	629
42.4.1.2.8 Encargado de Conserjería .....	630
42.4.1.3 Encargado de Mantenimiento del Área de Movimiento de Aeronaves.....	<b>632</b>
42.4.1.3.1 Trabajador de Campo .....	634
42.4.1.4 Encargado de Mantenimiento del Área de Maniobras.....	<b>635</b>



42.4.1.4.1 Operador de Maquinaria .....	637
42.4.1.4.1.1 Trabajador de Campo .....	639
42.5 Departamento de Mantenimiento de Edificios de la DGAC .....	641
42.5.1 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificios de la DGAC .....	641
42.5.1.1 Conserje .....	643
42.5.1.2 Jardinero .....	644
42.5.1.3 Guardián de Edificio .....	645
42.6 Departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos .....	647
42.6.1 Jefe de Departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos .....	647
42.6.1.1 Secretaria de Inspección y Certificación .....	650
42.6.1.2 Encargados de Área de Inspección de Aeródromos y Helipuertos, Sur y Norte .....	651
42.6.1.2.1 Inspectores de Aeródromos y Helipuertos .....	653
42.7 Departamento de Planificación Aeroportuaria .....	657
42.7.1 Jefe de Departamento de Planificación Aeroportuaria .....	657
42.7.1.1 Secretaria de Departamento de Planificación Aeroportuaria .....	660
42.7.1.2 Ingeniero de Infraestructura .....	662
42.7.1.3 Técnico de Diseño y Arquitectura .....	664
42.7.1.4 Dibujante de Infraestructura .....	667
<b>43 GERENCIA DE ESTÁNDARES DE VUELO –GEV– .....</b>	<b>670</b>
43.1 Organigrama Específico de la Gerencia de Estándares de Vuelo .....	670
43.2 Gerente de Estándares de Vuelo .....	671
43.2.1 Sub Gerente de Estándares de Vuelo .....	674
43.2.1.1 Asistente Legal de la Gerencia de Estándares de Vuelo .....	677
43.2.1.2 Asistente Administrativa de la Gerencia de Estándares de Vuelo .....	680
43.2.1.2.1 Asistente Administrativa de la Sub-gerencia de Estándares de Vuelo .....	682
43.2.1.2.2 Asistente Administrativa, Recepción .....	684
43.2.1.3 Asistente de Informática / Encargado del SIAR .....	685
43.2.1.4 Encargado de Capacitación .....	687
43.3 Odepartamento de Operaciones .....	689
43.3.1 Jefe del Departamento de Operaciones .....	690
43.3.1.1 Asistente Administrativa del Departamento de Operaciones .....	693
43.3.1.2 Supervisor Técnico de Operaciones .....	694
43.3.2 Responsabilidades Generales del Inspector de Operaciones .....	696
43.3.2.1 Funciones Generales del Inspector de Operaciones .....	696
43.3.2.2 Inspector principal de operaciones (POI) de Aeronaves de Ala Fija del Transporte Aéreo Comercial .....	698
43.3.2.3 Inspector Principal de Operaciones (POI) de Aeronaves de Ala Rotativa del Transporte Aéreo Comercial .....	700
43.3.2.3.1 Inspector de Operaciones Ala Rotativa de Instrucción, Trabajos Aéreos, C.O. Servicios de Tierra y Fumigación .....	702
43.3.2.3.2 Inspector de Operaciones Ala Rotativa de Instrucción, Trabajos Aéreos, y Fumigación .....	704
43.3.2.3.3 Inspector de Operaciones de Globos Tripulados, Ultraligeros Tripulados, Aeronaves Deportivas Livianas, y CO de Servicios de Tierra .....	706
43.3.2.3.4 Inspector de Mercancías Peligrosas .....	709
43.3.2.3.5 Inspector de Despacho Aéreo .....	711
43.3.2.3.6 Inspector de Tripulantes de Cabina .....	713
43.4 Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica / Control de Calidad .....	717



43.4.1 Jefe del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica / Control de Calidad .....	717
43.4.1.1 Asistente Administrativa del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica.....	<b>719</b>
43.5 Departamento de Certificación .....	721
43.5.1 Jefe del Departamento de Certificación .....	721
43.5.1.1 Asistente Administrativa del Departamento de Certificación .....	<b>724</b>
43.5.1.2 Encargado de Biblioteca Técnica.....	<b>726</b>
43.5.1.2.1 Asistente de Biblioteca Técnica .....	728
19.5 Departamento de Licencias .....	730
43.5.2 Jefe del Departamento de Licencias.....	730
43.5.2.1 Asistente Administrativa del Departamento de Licencias .....	<b>734</b>
43.5.2.1.1 Oficial de Licencias .....	736
43.5.2.2 Encargado de Medicina de Aviación.....	<b>738</b>
43.5.2.2.1 Asistente Administrativa de Medicina de la Aviación.....	741
43.6 Departamento de Aeronavegabilidad.....	743
43.6.1 Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad .....	743
43.6.1.1 Asistente Administrativa del Departamento de Aeronavegabilidad .....	<b>746</b>
43.6.1.2 Supervisor Aeronavegabilidad, Aviación General y Aviación Comercial.....	<b>748</b>
43.6.1.3 Asistente Administrativa de Aeronavegabilidad.....	<b>750</b>
43.6.1.4 Asistente Administrativa y Analista de Datos.....	<b>752</b>
43.6.1.5 Verificador de Aeronaves.....	<b>754</b>
43.6.2 Responsabilidades Generales del Inspector de Mantenimiento Principal de Aeronavegabilidad –PMI–.....	756
43.6.2.1 Tareas y responsabilidades generales del inspector técnico de aeronavegabilidad.....	<b>757</b>
43.6.2.2 Inspector de Aeronavegabilidad Comercial .....	<b>757</b>
43.6.2.3 Inspector de Aeronavegabilidad aviación General .....	<b>761</b>
43.6.2.4 Inspector de Aviónica, Aviación General .....	<b>765</b>
<b>44 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA –TELECOM– .....</b>	<b>769</b>
44.1 Organigrama Específico de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.....	769
44.2 Gerente de Telecomunicaciones y ASNA .....	770
44.2.1 Sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA.....	772
44.2.1.1 Jefe de la Sección de Control de Calidad TELECOM y ASNA.....	<b>775</b>
44.2.1.1.1 Analista de Procesos Técnicos .....	777
44.2.1.1.2 Secretaria de la Sección de Control de Calidad de TELECOM y ASNA .....	779
44.2.1.2 Asistente de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA .....	<b>781</b>
44.2.1.2.1 Secretaria de Ayuda de Seguridad a la Navegación Aérea (ASNA) y Proyectos .....	783
44.2.2 Jefe de la Sección de Comunicaciones AFTN-ATN .....	784
44.2.2.1 Técnico en Telecomunicaciones Aeronáuticas AFTN/ATN.....	<b>787</b>
44.2.3 Jefe de la Sección de Telecomunicaciones Aeronáuticas AMS.....	788
44.2.3.1 Técnico de Telecomunicaciones AMS.....	<b>790</b>
44.2.4 Jefe de la Sección de Radioayudas .....	792
44.2.4.1 Técnico de Radioayudas.....	<b>794</b>
44.2.4.2 Técnico en Electrónica .....	<b>796</b>
44.2.5 Jefe de la Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica .....	797
44.2.5.1 Técnico en Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica .....	<b>799</b>
44.2.5.2 Técnico en Electricidad .....	<b>801</b>
44.2.5.2.1 Técnico Servicios Auxiliares .....	802



44.2.5.2.2 Piloto Automovilista de Telecomunicaciones y ASNA .....	803
44.2.5.2.3 Guardián de Estación Aeronáutica .....	805
44.2.6 Jefe de Sección de Telecomunicaciones y ASNA Aeropuerto Internacional Mundo Maya ..	806
44.2.6.1 Técnico en ayudas visuales, Estacion AIMM.....	808
44.2.6.2 Técnico en Telecomunicaciones y ASNA, Estación AIMM.....	810
44.2.7 Jefe de Sección de Telecomunicaciones y ASNA Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal ....	812
44.2.7.1 Técnico de Telecomunicaciones Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal .....	813
44.2.7.2 Técnico de Telecomunicaciones y asna aeródromo de San José, Escuintla.....	815
44.2.7.3 Técnico de Telecom y ASNA Aeródromo de Quetzaltenango.....	817
44.2.7.4 Técnico de Telecom y ASNA Aeródromo Nacional de Retalhuleu.....	819
44.2.7.5 Técnico de TELECOM y ASNA Aeródromo nacional de Playa Grande .....	821
<b>45 GERENCIA DE INGENIERÍA ELECTRONICA Y RADAR –GIER–.....</b>	<b>824</b>
45.1 Organigrama específico de la Gerencia de Ingeniería Electronica y Radar .....	824
45.2 Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar .....	825
45.2.1 Secretaria de Gerencia ingeniería Electrónica y Radar .....	828
45.2.2 Encargado de Capacitación Radar .....	830
45.2.2.1 Bodeguero .....	832
45.3 Jefe del Departamento Radar del Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA .....	833
45.3.1 Ingeniero Radar III, AILA.....	835
45.3.1.1 Ingeniero Radar II, AILA.....	838
45.3.1.1.1 Ingeniero Radar I, AILA.....	840
45.3.1.1.2 Técnico Radar III .....	843
45.3.1.1.2.1 Técnico Radar II .....	845
45.3.1.1.2.2 Técnico Radar I.....	848
45.3.1.1.2.3 Guardián Estación Palencia.....	851
45.3.2 Jefe Sección Radar Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM .....	852
45.3.2.1 Secretaría Sección Radar Peten.....	855
45.3.2.2 Técnico Radar II, AIMM .....	856
45.3.2.2.1 Técnico Radar I, AIMM .....	858
45.3.2.2.1.1 Guardián de Centro de Control Tikal, Peten.....	860
45.3.2.2.1.2 Guardián en cabecera de radar San Andrés, Peten.....	862
45.3.2.2.1.3 Guardián de antena de enlace de microonda Sabanetas, Peten.....	863
45.3.2.2.1.4 Guardián de antena de enlace de microonda Purusilá, Peten .....	864
45.3.2.2.1.5 Guardián de antena de enlace de microonda Sayaxché, Peten .....	866
45.3.3 Jefe Sección Radar Aeropuerto Nacional de San José, Escuintla, ANSJ.....	867
45.3.3.1 Técnico Radar I, ANSJ.....	870
45.3.3.1.1 Guardián Estación San José, Escuintla .....	872
<b>46 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO –DTA–.....</b>	<b>874</b>
46.1 Organigrama específico del Departamento de Transporte Aéreo .....	874
46.2 Jefe de Transporte Aéreo.....	874
46.2.1 Subjefe de Departamento de Transporte Aéreo .....	877
46.2.1.1 Asistente Secretarial de Transporte Aéreo .....	879
46.2.1.2 Analista de Transporte Aéreo .....	880
<b>47 REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL –RAN–.....</b>	<b>882</b>
47.1 organigrama específico del registro aeronáutico nacional.....	882
47.2 Registrador Aeronáutico Nacional.....	882
47.2.1 Asistente Administrativo del RAN .....	885
47.2.2 Secretaria del Registro Aeronáutico Nacional .....	887



47.2.2.1 Asistente de Informática.....	888
47.2.2.2 Analista y Operador de Documentos .....	889
<b>48 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “LA AURORA” .....</b>	<b>892</b>
48.1 Organigrama Específico de la Administración Aeroportuaria AILA.....	892
48.2 Administrador Aeroportuario AILA.....	893
48.2.1 Asesor legal, AILA.....	895
48.2.2 Secretaria General, AILA .....	897
48.2.3 Asistente de Administración Aeroportuaria, AILA .....	899
48.2.3.1.1 Mensajero Administración Aeroportuaria, AILA .....	901
48.2.3.1.2 Conserje de Administración Aeroportuaria, AILA .....	902
48.3 Centro de Operaciones de Emergencia AILA .....	904
48.4 Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia, COE AILA.....	904
48.4.1 Secretaria del COE, AILA .....	907
48.4.2 Supervisor COE, AILA.....	908
48.4.2.1.1 Oficial del COE .....	910
48.4.2.2 Médico del COE .....	912
48.5 Subadministración Técnica Operativa AILA.....	914
48.5.1 Subadministrador Técnico operativo del AILA .....	915
48.6 Operaciones aeroportuarias AILA .....	918
48.6.1 Jefe de Operaciones aeroportuarias, OPS AILA .....	919
48.6.1.1 Secretaria y Asistente de Operaciones Aéreas, AILA .....	921
48.6.1.2 Jefe de Sección de Plataforma, AILA .....	923
48.6.1.2.1 Secretaria y Asistente de Rampa, AILA.....	925
48.6.1.2.2 Supervisor de Operaciones Aereas, SOA AILA.....	926
48.6.1.2.2.1 Oficiales de Operaciones Aeroportuarias, AILA .....	928
48.6.1.3 Jefe de Sección de Pasarelas de Abordaje, AILA .....	931
48.6.1.4 Jefe de Mantenimiento de Pasarelas de Abordaje, AILA .....	933
48.6.1.4.1 Secretaria y Asistente de la Jefatura de Pasarelas de abordaje .....	937
48.6.1.4.2 Supervisor de Técnicos en Mantenimiento de Pasarelas de Abordaje .....	939
48.6.1.4.2.1 Técnicos de Mantenimiento de Pasarelas de Abordaje.....	941
48.7 Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios –SEI– AILA .....	943
48.7.1 Comandante del SEI AILA .....	944
48.7.1.1 Sub Comandante del SEI AILA.....	946
48.7.1.2 Secretaria SEI AILA .....	949
48.7.2 Jefe de Escuadra, SEI AILA.....	950
48.7.2.1 Subjefe de Escuadra, SEI AILA .....	953
48.7.2.1.1 Piloto de Vehículo Pesado, SEI AILA .....	955
48.7.2.1.2 Piloto de Vehículo LIVIANO, SEI AILA.....	957
48.7.2.1.3 Bombero Aeronáutico, SEI AILA.....	960
48.7.2.1.4 Técnico en Urgencias Médicas, SEI AILA .....	964
48.7.2.1.5 Bodeguero, SEI AILA .....	966
48.8 Subadministración Técnica Administrativa AILA.....	969
48.8.1 Subadministrador Administrativo, AILA.....	969
48.8.1.1 Asistente Administrativo, AILA .....	972
48.9 Jefatura de Atención al Pasajero AILA.....	975
48.9.1 Jefe de Atención al Pasajero, AILA.....	975
48.9.1.1 Secretaria de la Jefatura de Atención al Pasajero .....	978
48.9.1.2 Supervisor de Atención al Pasajero, AILA .....	980



48.9.1.2.1 Agente de Atención al Pasajero, AILA.....	982
48.9.1.3 Supervisor de Call Center, AILA.....	984
48.9.1.3.1 Teleoperador de Call Center, AILA.....	986
48.9.1.4 Supervisor de Sistema Cute, AILA.....	988
48.9.1.4.1 Operador de Sistema Cute, AILA.....	990
48.10 Jefatura de mantenimiento de electricidad aeroportuaria aila.....	992
48.10.1 Jefe de Mantenimiento Electricidad Aeroportuaria, AILA.....	992
48.10.1.1 Supervisor de Electricidad Aeroportuaria, AILA.....	994
48.10.1.1.1 Técnico Electromecánico, AILA.....	997
48.10.1.1.2 Técnico Electricista, AILA.....	998
48.11 Jefatura de Mantenimiento General Aeroportuario, aila.....	1001
48.11.1 Jefe de de Mantenimiento General, AILA.....	1001
48.11.1.1 Supervisor de Mantenimiento General, AILA.....	1004
48.11.1.1.1 Jefe de Turno de Mantenimiento General, AILA.....	1007
48.11.1.1.1.1 Albañil.....	1008
48.11.1.1.1.2 Fontanero.....	1010
48.11.1.1.1.3 Conserje.....	1012
48.12 Subadministración Técnica Financiera AILA.....	1014
48.12.1 Subadministrador Técnico Financiero, AILA.....	1014
48.13 Jefatura de Contabilidad Aeroportuaria AILA.....	1017
48.13.1 Jefe de Contabilidad del AILA.....	1017
48.13.1.1 Asistente de Contabilidad Aeroportuaria, AILA.....	1020
48.13.1.1.1 Bodeguero.....	1022
48.14 Jefatura de Compras Aeroportuaria, AILA.....	1024
48.14.1 Jefe de Compras, AILA.....	1024
48.14.1.1 Cotizador.....	1026
<b>49 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “MUNDO MAYA”.....</b>	<b>1029</b>
49.1 Organigrama Específico de la Administración Aeroportuaria AIMM.....	1029
49.2 Administrador Aeroportuario AIMM.....	1030
49.2.1 Subadministrador Aeropórtuario AIMM.....	1032
49.2.1.1 Secretaria General del AIMM.....	1035
49.2.1.2 Auxiliar de Auditoría Interna, AIMM.....	1037
49.3 Operaciones Aeroportuarias AIMM.....	1040
49.3.1 Jefe de Operaciones Aeroportuarias, OPS AIMM.....	1041
49.3.1.1 Asistente Administrativo de Operaciones Aeroportuarias, AIMM.....	1043
49.3.2 Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia, COE AIMM.....	1046
49.3.2.1 Asistente del COE.....	1048
49.3.2.1.1 Operador de Comunicaciones del COE.....	1051
49.3.2.1.2 Operador de Seguridad del COE.....	1053
49.3.2.1.3 Operador de Logística del COE.....	1055
49.3.3 Jefe de los Servicios de Extinción de Incendios, SEI AIMM.....	1057
49.3.3.1 Jefe de Escuadra, SEI AIMM.....	1060
49.3.3.1.1 Piloto de Vehículos SEI, AIMM.....	1063
49.3.3.1.1.1 Personal de Apoyo SEI.....	1066
49.3.4 Supervisor de Plataforma.....	1069
49.3.4.1 Oficial de Plataforma.....	1071
49.4 Jefatura de Administración Financiera AIMM.....	1074
49.4.1 Jefe de la Unidad de Administración Financiera, AIMM.....	1074



49.4.1.1 Encargado de Cobros, AIMM .....	1078
49.4.1.1.1 Auxiliar de Cobros .....	1080
49.4.1.2 Asistente de Inventarios .....	1082
49.4.1.3 Asistente de Viáticos .....	1084
49.5 Jefatura Administrativa, AIMM.....	1086
49.5.1 Jefe Administrativo, AIMM .....	1086
49.5.1.1 Asistente Administrativa, AIMM .....	1089
49.5.1.2 Encargado de estadísticas aeroportuarias .....	1091
49.5.1.3 Encargado de Almacén .....	1093
49.5.1.4 Encargado de Transportes.....	1095
49.5.1.4.1 Mecánico .....	1096
49.6 Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario AIMM.....	1098
49.6.1 Jefe de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM .....	1098
49.6.1.1 Subjefe de mantenimiento, AIMM .....	1101
49.6.1.2 Supervisor de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM .....	1103
49.6.1.2.1 Albañil .....	1105
49.6.1.2.2 Fontanero .....	1107
49.6.1.2.3 Conserjes .....	1108
49.6.1.2.4 Soldador .....	1110
49.6.1.2.5 Jardinero .....	1112
49.6.1.2.6 Peón de Campo .....	1113
<b>50 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “PUERTO BARRIOS” .....</b>	<b>1116</b>
50.1 Organigrama Específico de la Administración Aeroportuaria –ANPB– .....	1116
50.1.1 Administrador Aeroportuario, ANPB .....	1117
50.1.1.1 Asistente de RRHH, ANPB .....	1120
50.1.1.1.1 Asistente Administrativa, ANPB .....	1122
50.1.1.2 Coordinador de Servicios Administrativos, ANPB .....	1123
50.1.1.3 Encargado de Cobros, ANPB .....	1126
50.1.1.3.1 Auxiliar de Cobros, ANPB .....	1129
50.1.1.4 Coordinador de Mantenimiento de Aeródromo, ANPB .....	1130
50.1.1.4.1 Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes, ANPB.....	1132
50.1.1.4.1.1 Auxiliares de Mantenimiento de Áreas Verdes .....	1134
50.1.1.4.2 Supervisor de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento, ANPB .....	1136
50.1.1.4.2.1 Auxiliares de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento .....	1138
50.1.1.4.3 Conserje .....	1139
<b>51 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “SAN JOSE” .....</b>	<b>1141</b>
51.1 Organigrama Específico de la Administración Aeroportuaria ANSJ .....	1141
51.1.1 Administrador Aeroportuario, Aeródromo de San Jose, ANSJ .....	1141
<b>52 ANEXOS.....</b>	<b>1145</b>



## 1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General DGAC.	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	Subdirector Técnico-Operativo DGAC.	
Subdirección Administrativa DGAC	Subdirector Administrativo DGAC.	
Unidad de Auditoría Interna, UDAI.	Auditor Interno.	
Unidad de Control de Ingresos, UCI.	Jefe de Control de Ingresos.	
Unidad de Medio Ambiente, UMA.	Jefe Unidad de Medio Ambiente.	
Unidad de Normas y Seguridad Operacional Aeroportuaria, UNSA.	Jefe de Normas y Seguridad Operacional Aeroportuaria.	
Secretaría General DGAC.	Secretario General.	
Gerencia Recursos Humanos, GRRHH	Gerente de Recursos Humanos.	
Gerencia Financiera, GF	Gerente Financiero.	
Seguridad Aeroportuaria, AVSEC	Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria.	
Gerencia de Navegación Aérea, AIRNAV	Gerente de Navegación Aérea.	
Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria, GIA	Gerente de Infraestructura Aeroportuaria	
Gerencia de Estándares de Vuelo, GEV	Gerente de Estándares de Vuelo.	
Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA, TELECOM.	Gerente de Telecomunicaciones y ASNA.	
Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar, GIER.	Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar.	
Gerencia Aeroportuaria AILA.	Gerente Aeroportuario del AILA.	
Gerencia Aeroportuaria AIMM.	Gerente Aeroportuario del AIMM.	
Departamento de Asesoría Jurídica, DAJ.	Asesor Jurídico.	
Coordinación Técnica DGAC ante OACI	Coordinador DGAC/OACI.	
Departamento de Asuntos Internacionales, DAI.	Jefe de Asuntos Internacionales.	
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes	Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes.	
Departamento de Servicios Administrativos, DSA.	Jefe de Servicios Administrativos.	
Departamento de Planeación Estratégica (O&M), DPE.	Jefe de Planeación Estratégica.	
Departamento de Informática, DI.	Jefe de Informática.	
Departamento de Transporte Aéreo, DTA.	Jefe de Transporte Aéreo.	
Registro Aeronáutico Nacional, RAN.	Registrador Aeronáutico Nacional.	



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LA DGAC  
DGAC-MFR-001-2011

DE USO  
INTERNO

Departamento de Compras, DC.	Jefe de Compras.	
Almacén General DGAC, AG.	Jefe de almacén General.	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca Técnica.	
Departamento de Informática DGAC	Encargado de publicación en Página Web de la DGAC	

Este ejemplar del Manual de Funciones y Responsabilidades 2011, es propiedad de la DGAC de Guatemala, y se ha consignado un original para el Director General y copia del original en forma física de este documento para la Gerencia de Recursos Humanos, así como copias electrónicas para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.

El documento original y su copia autorizada del manual deben permanecer en el Despacho Superior y en la Gerencia de Recursos Humanos.

El manual, y sus copias, debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

**Advertencia:** Este documento es propiedad del DGAC y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.



**2 REGISTRO DE REVISIONES**

1. Todas las revisiones, modificaciones y publicación de este manual son responsabilidad de la DGAC.
2. Se deberá mantener al día las revisiones colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.
3. El Manual de Funciones y Responsabilidades (MFR) no es un instrumento rígido, por lo que debe registrar en él toda modificación en su estructura, por lo cual se solicita que todo error que se detecte o corrección que ayude a mejorar el mismo sea informado al departamento de Planeación Estratégica de la DGAC en forma escrita para su estudio y actualización.

<b>No.</b>	<b>Página revisada</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Persona</b>
<b>1.</b>	<b>Todas</b>	<b>Revisión General</b>	<b>31/12/2010</b>	<b>DGAC</b>
<b>2.</b>	<b>Todas</b>	<b>Segunda Revisión</b>	<b>30/09/2011</b>	<b>GRRHH</b>



### 3 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– es responsable de ejecutar la política aeronáutica de la República de Guatemala, de acuerdo a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil –RAC´s– y disposiciones complementarias, tomando en cuenta las normas y métodos recomendados emanados de la Organización Internacional de Aviación Civil –OACI–, y de proporcionar los servicios aeroportuarios y aeronáuticos en condiciones de seguridad, regularidad y eficiencia.

Para garantizar la prestación de los servicios de conformidad con la normativa y exigencias nacionales e internacionales en materia aeronáutica en este manual se describen en detalle las distintas unidades administrativas y técnico-operativas de la DGAC, así como los cargos existentes, relaciones y funciones de los distintos puestos de trabajo.

La descripción de los puestos con sus respectivas funciones y responsabilidades es una fuente de información básica para toda organización, necesaria para el proceso de reclutamiento y selección, el adiestramiento, y la carga de trabajo de su personal.

Este manual es un instrumento de referencia administrativo por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, funciones y responsabilidades, conocimientos requeridos y perfil personal de los diferentes puestos de trabajo que conforman las aéreas administrativa y técnico-operativa de la DGAC. El manual de funciones y responsabilidades es importante porque:

1. **Identifica el puesto:** Título del puesto, número de personas en el puesto, unidad a la que pertenece, y jerarquía del mismo;
2. **Describe el objetivo principal o finalidad del puesto:** ¿Por qué lo hace?;
3. **Enumera las funciones y responsabilidades que conforman un cargo específico:** Lo que lo diferencia de los demás cargos que existen;
4. **Proporciona un inventario de los aspectos significativos del cargo:** los deberes y las responsabilidades que comprende.

El Manual de Puestos y Responsabilidades (MFR) es además un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo a los jefes de las unidades para cuando se observe una discrepancia en la ejecución de las labores, en la coordinación y conocimiento de sus responsabilidades por parte del personal.

En el **Manual Administrativo de la DGAC** se presentan las funciones de las unidades que conforman la DGAC de una forma general, para quien lo consulte tome una idea global de la organización de la entidad. A diferencia del anterior, el **Manual de Funciones y Responsabilidades** detalla y profundiza cada puesto dentro de la entidad.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requiere de la participación de todos los miembros de la Dirección por lo que cualquier cambio, que sea necesario deberá ser sugerido a la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC. El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.



## 4 INFORMACIÓN GENERAL

### 4.1 DEFINICIONES

1. Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Administración.** Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

**Aeródromo.** Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, partida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

**Aeronave.** Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

**Aeropuerto.** Todo aeródromo de uso público especialmente equipado y usado regularmente para pasajeros y carga en el tráfico aéreo.

**Aeropuerto Internacional.** Todo aeropuerto designado por el Estado en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

**Aeropuerto Internacional La Aurora –AILA–.** (Código IATA: **GUA**, Código OACI: **MGGT**) Principal Aeropuerto Internacional de Guatemala cuyo punto de referencia está situado en las coordenadas N 148 34' 08" / W 908 17' 40"; y está destinado para las operaciones aéreas domésticas e internacionales.

**Aeropuerto Internacional Mundo Maya –AIMM–.** (Código IATA: **FRS**, Código OACI: **MGTK**), también conocido como Aeropuerto Internacional de Flores, es el segundo aeropuerto más grande de Guatemala, después del AILA. Se encuentra a 660 km de la ciudad de Guatemala, en la ciudad de Flores en el departamento del Petén.

**Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a una unidad administrativa como de su competencia, por medio de un instrumento jurídico o administrativo.

**Autoridad Aeronáutica.** Es la autoridad apropiada designada por el Estado a la cual corresponde dictar las RAC's, y se le confiere la atribución de reglamentar, supervisar y vigilar los servicios aéreos, los explotadores y las rutas, con la finalidad de prestar servicios aéreos seguros, eficientes y económicos, que al mismo tiempo garanticen la estabilidad de los explotadores y de la industria aérea en general.



**Autoridad funcional.** Capacidad de los funcionarios de un Gerencia para tomar decisiones, en ciertas ocasiones, sobre asuntos que normalmente competen a los gerentes de línea.

**Autoridad de línea.** Facultad de asesorar pero no de emitir órdenes directas. Generalmente, los miembros de un Gerencia gozan de autoridad indirecta respecto a otros integrantes de la organización.

**Avión.** Aeronave más pesada que el aire propulsado mecánicamente que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones de vuelo

**Clubes Aéreos.** Son corporaciones de derecho privado que tienen por finalidad la práctica deportiva y el uso y fomento de la navegación aérea en todas sus formas. Desarrollan actividades consistentes en utilizar aeronaves dotadas de motores recíprocos para fines recreativos.

**Departamento.** Subdivisión territorial de un país. Subdivisión administrativa de una dependencia o dirección.

**Dependencia.** Relación de subordinación que existe entre una unidad administrativa de mayor jerarquía y otra. Unidad administrativa.

**Descripción de puesto.** Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

**Dirección.** Conducción de una organización, empresa o entidad para alcanzar el logro de los objetivos de la misma, trabajando en equipo, con un grupo de personas y por medio de ellas. Nombre que generalmente reciben las dependencias administrativas que conforman a las instituciones del sector público.

**Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala –DGAC–.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

**Director General.** Es la máxima autoridad de la DGAC, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que establece la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-200) y demás disposiciones de observancia general.

**Disposiciones Complementarias de Aviación Civil.** Directivas, manuales, notas o circulares emitidas por la Dirección General de Aviación Civil, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos en materia de aviación.

**Empleado.** Funcionario, técnico o profesional que presta sus servicios al gobierno, en relación de dependencia, para la realización de fines de interés público.



**Entidad.** Ente o institución. Ente económico con estructura y operaciones propias. Hay entidades públicas y privadas.

**Especificación de puesto.** Descripción de las demandas de un puesto determinado al empleado que lo desempeña, así como de las calificaciones y aptitudes que requiere.

**Explotador.** Persona, organismo o empresa que se dedica, o propone dedicarse, a la explotación de aeronaves o servicios aeronáuticos.

**Función.** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos de una institución o dependencia, y de cuya ejecución es responsable una unidad administrativa.

**Función pública.** Círculo de asuntos que deben ser regidos por una persona ligada con el Estado por la obligación de derecho público de servirle.

**Funcionario.** Empleado jerárquico. Persona que desempeña un empleo público.

**Inspector.** Personal de la DGAC, facultado por esta autoridad aeronáutica para realizar inspecciones sobre operaciones aeroportuarias y aeronáuticas, aptitud técnica del personal aeronáutico y servicios de apoyo al vuelo, y todas las empresas relacionadas al servicio de apoyo en tierra. Las atribuciones, competencia y demás aspectos propios de los inspectores se encuentran descritos en la Guía del Inspector; con todo, el inspector acreditará ante la DGAC que cursó y aprobó el curso de Inspector o acreditará título de especialización en seguridad aérea o formación como auditor en seguridad aérea impartido o avalado por la DGAC o por una autoridad aeronáutica de un Estado Parte del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, y que posee conocimientos y experiencia aeronáutica superior a la actividad que inspecciona.

**Inspector de Servicios a la Navegación Aérea.** Es el titular de una de las siguientes licencias con habilitación, según corresponda:

- *Controlador de Tránsito Aéreo* (Control de aeródromo - Control de Aproximación por Procedimientos - Control de Aproximación por Vigilancia - Control Radar de Precisión para la Aproximación - Control de Área por Procedimientos - Control de Área por Vigilancia);
- *Operador de Estación Aeronáutica* –OEA– con habilitación según corresponda (Comunicaciones –COM–, Meteorología –MET– o Información aeronáutica –AIS–); o
- Profesional con título de Especialista en Seguridad Aérea y formación específica en Control de Tránsito Aéreo que ejecuta tareas de inspección sobre la infraestructura aeronáutica, operación y prestación de los servicios de apoyo al vuelo y el personal aeronáutico que en ellos se desempeña”. (trasladarlo al área de la descripción del personal de la UNAS, así como, ampliarlo para aeródromo y CNS).

**Manual.** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información,



políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

**Manual Administrativo o de Organización.** Es el conjunto de Normas, procedimientos, recomendaciones, directivas y demás documentos que rigen la actividad de una entidad, así como la organización de la misma para el cumplimiento de su Misión.

**Manual de Normas y Procedimientos.** Manuales que registran e informan las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de una organización o de un área de ésta, para fines indicativos y/o de referencia. Habitualmente se trata de documentos activos destinados a su utilización progresiva por parte de la dirección y están sometidos a cambios y actualización continua.

**Manual de Operaciones.** Manual que contiene procedimientos, instrucciones y orientación que permiten al personal encargado de las operaciones desempeñar sus obligaciones.

**Manual de puestos.** Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

**Organización de la Aviación Civil Internacional –OACI–.** Organismo técnico especializado de la Organización de las Naciones Unidas –ONU–, creado como un ente permanente el 4 de abril de 1947 para promover el desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo. Para ello establece normas internacionales y regulaciones necesarias para la seguridad, la eficiencia y la regularidad del transporte aéreo.

**Personal.** Empleados y obreros de una Empresa o institución. Todos los empleados de una organización, desde su máxima autoridad hasta el último empleado. Personas que prestan servicios técnicos o profesionales a una Empresa o Institución.

**Puesto.** Cargo, empleo, destino, dignidad, oficio, ministerio.

**Recursos Humanos –RRHH–.** El grupo de personas dispuesto, capaz y deseoso de contribuir a los objetivos de la organización.

**Reglamento.** En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.

**Regulaciones de aviación Civil. –RAC´s–.** Normas específicas en materia de aviación, emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento en concordancia con las disposiciones y recomendaciones de la OACI.

**Resolución.** Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Solución de problema, conflicto o litigio.



**Responsabilidad.** Obligación de reparar y satisfacer por uno mismo, o en ocasiones especiales por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño originado.

**Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos.** La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos, establece como responsabilidades de los mismos las siguientes:

- a) Todo empleado o funcionario público será responsable conforme a las leyes por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo;
- b) Todo funcionario o empleado público debe protestar ante el superior jerárquico, el fiel cumplimiento de sus obligaciones conforme a las leyes;
- c) Todos los que manejen, recauden, administren o inviertan fondos públicos, con cualquier fin están obligados a rendir cuentas ante la autoridad superior del Ramo y en la forma prescrita en las leyes fiscales; d) El funcionario o empleado que por cualquier motivo perciba cantidades de dinero y no diere el correspondiente recibo, indicando la causa de la recepción, incurre en responsabilidad conforme las leyes respectivas;
- d) Incurren en responsabilidad los funcionarios o empleados públicos que impidan u obstaculicen el ejercicio de sus derechos a los habitantes, y los que por interés, negligencia o malicia dejen de cumplir con las obligaciones que las leyes les imponen.

La responsabilidad de los funcionarios públicos por cualquier transgresión a la ley podrá deducirse en todo tiempo, mientras no se haya consumado la prescripción de veinte (20) años, que comenzará a correr desde el momento en que el responsable hubiere cesado en el ejercicio del cargo durante el cual incurrió en la responsabilidad. La responsabilidad criminal se extingue, en este caso, por el transcurso del doble del tiempo señalado, por la ley para la prescripción de la pena.

**Servicio.** Acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

**Servidor Público.** Es toda persona individual que ocupa un puesto de trabajo en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual se obliga prestar sus servicios a la colectividad a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.

**Trámite.** Cada uno de los estados, diligencia y resoluciones de un asunto hasta su terminación.

**Unidad.** Singularidad numérica o en lo cualitativo. Medida que sirve de comparación o para cómputo. Gerencia o departamento.

**Unidades de Administración Financiera –UDAF–.** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más Unidades de Administración Financiera



(UDAF), cuyo responsable será designado por la máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

**Unidad Ejecutora.** Son las dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos.

**Vacante.** Puesto, cargo, empleo libre y sin proveer u ocupar por muerte, renuncia, jubilación, despido o destitución.

**Verificar.** Confirmar la verdad, exactitud o probabilidad de una cuenta mediante un examen adecuado. Determinar la verdad de lo informado.

**Vigencia.** Calidad de vigente; obligatoriedad de una ley, reglamento o disposición. La vigencia de la ley -su vida o posible aplicación- se extiende desde el plazo para su efectividad señalado al promulgarla hasta que sea derogada expresa o tácitamente por otra posterior; hasta cumplir su finalidad, si por el contenido está limitada a determinadas circunstancias; o por el simple transcurso del tiempo, cuando se trata de una ley de temporalidad dispuesta en la misma (como la Ley Anual de Presupuesto).

**Vigente.** En vigor y observancia. Cuanto precepto o mandato obliga al cumplimiento por haberse emitido debidamente y no estar derogado. Se refiere a leyes, ordenanzas, reglamentos, costumbres, usos, prácticas y convenciones de aplicación ineludible.

**Vigilancia.** Es la supervisión permanente de la seguridad Operacional de un Aeródromo, mediante evaluaciones, auditorias e inspecciones. La vigilancia constituye un elemento intrínseco del sistema de certificación de aeropuertos y también constituye un aspecto fundamental mediante el cual la DGAC garantiza que el operador mantiene los niveles de seguridad operacional del Aeródromo y de las personas. Cuidado y atención exacta de las cosas que están a cargo de uno.

**Vigilar.** Velar. Cuidar.

**Violación.** Infracción, quebrantamiento o trasgresión de la ley o mandato. Incumplimiento de convenio o contrato.

**Visión.** Es una conceptualización de alto nivel del resultado que se desea de una entidad o de ella misma. Generalmente se describe en función de alcanzar los máximos rendimientos y mejorar el estilo de vida del trabajo. Es el cuadro de estado futuro deseado para una organización, el cual generalmente se presenta como un enunciado conceptual de cómo se desea que sea la entidad, y básicamente responde a la pregunta: ¿a dónde queremos llegar como organización?

## 5 ACRÓNIMOS



1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la seguridad de aviación tienen el significado siguiente:

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>FPL</b>	Plan de vuelo.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>GEV</b>	Gerencia de Estándares de Vuelo.
<b>AIP</b>	Publicación de Información aeronáutica (Aeronautical Information Publication).	<b>GF</b>	Gerencia Financiera.
<b>AIRNAV</b>	Gerencia de Navegación Aérea.	<b>GIA</b>	Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria
<b>AIS</b>	Servicios de Información Aeronáutica (Aeronautical Information Services).	<b>GIER</b>	Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar
<b>AG</b>	Almacén General.	<b>GRRHH</b>	Gerencia de Recursos Humanos
<b>ATM</b>	Gestión de Tránsito Aéreo (Air Traffic Management).	<b>IFR</b>	Reglas de Vuelo por Instrumentos (Instrument Flight Rules).
<b>ARO</b>	Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo (Air Traffic Services Reporting Office).	<b>ILS</b>	Sistema de Aterrizaje por Instrumentos (Instrument Landing System).
<b>ASNA</b>	Ayudas a la Seguridad de la Navegación Aérea.	<b>INTECAP</b>	Instituto Técnico de Capacitación.
<b>ATC</b>	Control del Tránsito Aéreo.	<b>MFR</b>	Manual de Funciones y Responsabilidades.
<b>ATS</b>	Servicios de Tránsito Aéreo (Air Traffic Services).	<b>NOTAM</b>	Aviso a los Aviadores (Notice to Airmen).
<b>AVSEC</b>	Seguridad de la Aviación (Aviation Security).	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>CAR/SAM</b>	Caribe/Suramérica.	<b>ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil.
<b>CLAC</b>	Comisión Latinoamericana de Aviación Civil.	<b>OPS</b>	Operaciones.
<b>COCESNA</b>	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.	<b>PNUD</b>	Oficina del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
<b>COE</b>	Centro de operaciones de emergencia.	<b>RAC's</b>	Reglamentos de Aviación Civil.
<b>CUR's</b>	Comprobantes Únicos de Registro.	<b>RAN</b>	Registro Aeronáutico Nacional.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>RR HH</b>	Recursos Humanos.
<b>DGAC/OACI</b>	Coordinación DGAC ante OACI	<b>RR PP</b>	Relaciones Públicas.
<b>DI</b>	Departamento de Informática.	<b>Safety</b>	Seguridad Operacional.
<b>DPE</b>	Departamento de Planeación Estratégica.	<b>Security</b>	Seguridad.
<b>DSA</b>	Departamento de Servicios Administrativos.	<b>TELECOM</b>	Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA



<b>DTA</b>	Departamento de Transporte Aéreo.	<b>SAR</b>	Servicios de Búsqueda y Salvamento.
<b>FAA</b>	Administración Federal de Aviación (Federal Aviation Administration).	<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera.

## 6 BASE LEGAL

1. Normativa que origino el presente manual:

### 6.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Aviación Civil. Decreto Número 93-2000</li><li>• Ley Orgánica de la Contraloría general de cuentas, Decreto Número 31-2002</li></ul>
<b>Presidencia de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Número 384-2001</li></ul>
<b>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV– / Unidad de Planificación Sectorial – USEPLAN–</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía General para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, 2011.</li></ul>

### 6.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.(SARP's) - Del Anexo 1 al 18.</li><li>• Documentos Técnicos de OACI.</li></ul>

## 7 NORMATIVA RELACIONADA

1. Marco de referencia legal que originaron el presente manual:



## 7.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

### **Título I. Aeronáutica Civil.**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales.**

**Artículo 1. Objeto.** “La presente ley tiene por objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

**Artículo 4. Definiciones.** “Para efectos de interpretación y aplicación de la presente ley, los términos técnicos en materia de aeronáutica tendrán los significados reconocidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)”.

**Artículo 5. Normas Internacionales.** “El Gobierno de Guatemala adopta las normas Internacionales de la Organización Civil Internacional, para las actividades previstas en esta ley”.

**Artículo 7. Funciones.** “Son funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta Ley, las siguientes: a) Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos”.

**Artículo 11. Régimen Laboral.** La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se regirán por las Leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”.

## 7.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

### **Título I. Disposiciones Generales.**

#### **Capítulo II. De la Dirección General.**

**Artículo 2°.** “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

**Artículo 3°.** “Por la preeminencia de las disposiciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, ratificadas por Guatemala, la Dirección General deberá observar rigurosamente, su aplicación en los procedimientos que se utilicen en materia aeronáutica”.



**Artículo 4°.** “La dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección General mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

**Artículo 5°.** “La Dirección, para el desarrollo de sus actividades aeronáuticas, podrá delegar en funcionarios e inspectores, funciones específicas para viabilizar y agilizar los procesos administrativos y técnicos, así como para la certificación y la constante vigilancia, supervisión y seguimiento de las operaciones aéreas gozando del acceso irrestricto a personas, instalaciones, aeronaves y documentos”.

**Artículo 6°.** “Las actividades aeronáuticas civiles están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

1. Exigir el cumplimiento de las obligaciones previstas en los permisos de operación o permisos de vuelo, en los certificados de operador y/o explotador, en las especificaciones técnicas de operación;
2. Determinar y fiscalizar la capacidad legal, técnica y económica-financiera de los operadores;
3. Suspender las operaciones aeronáuticas civiles cuando considere que no se cumplen las condiciones mínimas de seguridad operacional o cuando no se cuente con los seguros obligatorios y autorizar cuando hayan sido subsanadas las deficiencias;
4. Prohibir el empleo de material de vuelo o repuestos, que no ofrezca seguridad;
5. Exigir que el personal aeronáutico cuente con las licencias y habilitaciones técnicas requeridas por las disposiciones sobre la materia;
6. Hacer cumplir Ley, el presente reglamento, las regulaciones y disposiciones que sean aprobadas sobre la base de los anexos del Convenio de Chicago y de las Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil;
7. Aplicar según sea el caso, programas de inspección rutinarios, complementarios o especiales;
8. Organizar y dirigir la política interna, creando mecanismos que permitan mantener a sus funcionarios en los puestos nombrados y velando por el mejoramiento de sus prestaciones y condiciones laborales para el fiel cumplimiento de las acciones y actividades aeronáuticas;
9. Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras;
10. Otras actividades afines a la aviación”.

**Artículo 7°.** “Para el ejercicio de las actividades aeronáuticas, la Dirección actuará por medio de sus unidades administrativas, técnico operativas y de los inspectores debidamente calificados e identificados para fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales, operativas y técnicas de operadores, explotadores nacionales e internacionales; personal aeronáutico, Escuelas de Instrucción Aeronáutica, talleres y otros afines a la aviación.



### 7.3 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

#### **Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.**

**Artículo 38. Objeto.** “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presume la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

**Artículo 39. Sanciones.** “La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”.

1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.
2. Incumplimiento de recomendaciones realizadas en anteriores auditorias.
3. **Falta de manuales de funciones y responsabilidades.**
4. Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.
16. Falta de documentos de respaldo.
20. Falta de control interno.

Mínima	Máxima
2,000	5,000
2,000	10,000
2,000	10,000
2,000	10,000
2,000	80,000
4,000	80,000

### 7.4 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI.

#### **CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).**

**Disposiciones Principales.** “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.

#### **Capítulo VI**

#### **Normas y Métodos recomendados Internacionales**

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves,



*personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.*

**ANEXOS AL CONVENIO.** *Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez esté las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.*

## 7.5 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Aviación Civil. Decreto Número 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002
- Anexos y Documentos Técnicos de OACI.

## 8 OBJETIVOS

### 8.1 OBJETIVO GENERAL

1. Documentar las funciones y responsabilidades del personal de la DGAC en forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde el personal se informe en forma escrita en vez de verbal de las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos, así como el perfil personal, experiencia y conocimientos requeridos para cada puesto.

### 8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer y dar a conocer al personal que conforma la DGAC, entidades del Estado y Organizaciones Internacionales los puestos, funciones y responsabilidades del personal que conforma la DGAC.
2. Mantener actualizada la información referente a los objetivos y cometidos de la DGAC, su estructura y las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas y técnico-operativas que la componen.
3. Servir de fuente de consulta e información para la Gerencia de Recursos Humanos, al personal administrativo y técnico-operativo y, a personas en general, para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la DGAC.
4. Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, y que además autorice a los funcionarios de cada una de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran la estructura orgánica de la DGAC, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.



5. Proporcionar al personal una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrolla y de su situación orgánica dentro de la DGAC, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades, y un mejoramiento en el desempeño de sus actividades.
6. Que todo el personal los funcionarios y empleados de la DGAC, cuenten con un **Manual de Funciones y Responsabilidades**, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa o técnica donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.
7. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la DGAC, por lo que respecta a descripción de áreas, ubicación dentro de la entidad, tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
8. Disponer de un compendio actualizado que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas y técnico-operativas que integran la estructura orgánica de la DGAC, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
9. Auxiliar al personal y a las unidades de Capacitación en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que se describen en el documento en forma general las actividades básicas de cada puesto.
10. Intervenir en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
11. Normar las acciones de los puestos y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.
12. Aumentar la eficiencia del personal de la DGAC, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinando las actividades, unificando las operaciones y evitando duplicidad de funciones.
13. Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.
14. Instituir la aplicación del Manual de Funciones y Responsabilidades –MFR--, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la DGAC ejecute sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

## 9 GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



1. El presente Manual de Funciones y Responsabilidades, MFR, Brinda una descripción detallada de la estructura formal de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala.
2. El MFR refleja la estructura interna de la DGAC, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnicos administrativos.
3. El manual describe los puestos del área técnico-operativa y administrativa de la DGAC y contiene los siguientes puntos:
  - Finalidad del Puesto.
  - Funciones y Responsabilidades.
  - Perfil del puesto.
4. Para fines internos se utiliza el título funcional que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional de la DGAC.
5. El manual pretende que se realice el proceso de personal, eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la DGAC produzcan los resultados esperados.
6. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
7. La presente edición del manual reemplaza el Manual de Funciones y Responsabilidades aprobado en fecha 02/01/2007 (DGAC-MFR-001-2007).

## 10 ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento debe ser discutido, desarrollado y aceptado por el personal o unidades que conformen el DTA y en coordinación con la DGAC que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior de la DGAC el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, el manual debe ser revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando existan modificaciones que apliquen a más de tres páginas se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de las unidades de la DGAC o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.



## 11 ALCANCE

1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.
2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión de reclutamiento y selección, capacitación, nominas y salarios, y aquellos involucrados directa o indirectamente en algún paso del proceso de personal.
3. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los funcionarios y personal que presta servicio técnicos o profesionales a la DGAC, y que desarrollan actividades dentro y fuera de las instalaciones de la DGAC y en los Aeropuertos Internacionales y Nacionales en territorio Guatemalteco.
4. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión aeronáutica, aeroportuaria, de personal, financiera y contable en los aeropuertos y aeródromos administrados y controlados por la DGAC en el territorio guatemalteco.

## 12 POLITICAS GENERALES

### 12.1 DEFINICIÓN

1. El manual de Funciones y Responsabilidades (o de Puestos y Funciones) es una herramienta que contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional de la DGAC, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.
2. El Manual de Organización y Funciones (o Administrativo) es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

### 12.2 GENERALIDADES

1. La Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC es la unidad encargada de generar y administrar la información necesaria sobre la gestión de personal de la DGAC, actuando siempre bajo los principios de eficiencia, eficacia, discreción, honestidad y confiabilidad.
2. A cada subdirector, gerente, jefe, coordinador o persona que desarrolle actividades dentro de la DGAC y los aeródromos se le deben asignar funciones y responsabilidades precisas y claras.



3. La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente.
4. Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por un gerente, jefe o empleado de menor jerarquía.
5. La responsabilidad del subordinado hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación, es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado.
6. Todo cambio de responsabilidad de un puesto debe ser conocido por las personas a quienes involucre.
7. Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna la obligación de suministrar informes acerca de la gestión realizada.
8. Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas hacia uno superior.
9. No deben darse órdenes a los subalternos omitiendo la vía del jefe responsable.

### 12.3 ASPECTOS NORMATIVOS

1. En el manual de funciones y responsabilidades se ha definido el perfil deseado para cada puesto de trabajo. Ésta es la forma de que, a la hora de cubrir una plaza vacante, se encuentre el personal adecuado.
2. La brecha existente entre el perfil ideal y el potencial actual del personal el cual deberá ser cubierto por formación debidamente planificada de acuerdo a lo establecido en el requisito 6.2.2.b de la Norma ISO 9001.
3. Lo que le está exponiendo es el "ideal" o lo que pretende la norma, con el fin de aumentar las competencias de personal que no cumple y fijar el mínimo para quienes puedan entrar en un futuro. Los conocimientos y la experiencia contenida en el perfil debe tenerse en cuenta para la elaboración y cumplimiento del plan de capacitaciones.
4. Se espera que todo el personal que labora en el DGAC, realice sus mejores esfuerzos para la adaptación efectiva del manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto contribuirá a que la DGAC cumpla con los propósitos para los que fue creada.
5. Lo contemplado en el manual es válido para cada una de las Gerencias, Jefaturas y/o Coordinaciones y secciones administrativas o técnico-operativas que integran la DGAC, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DGAC</b> DGAC-MFR-001-2011	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

## 12.4 APLICACIÓN

1. La aplicación del **Manual de Funciones y Responsabilidades** es el siguiente:
  - a) El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Gerencias, Jefaturas, Coordinaciones, y Secciones de las Unidades Administrativas y Técnico-operativas que integran la DGAC, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos;
  - b) La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
    - i. En el Director General, Subdirectores, y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho Superior.
    - ii. En los Gerentes, Jefes y/o Coordinadores y sus dependientes, responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Coordinación.
    - iii. En los Encargados de las diferentes áreas y en todo el personal de la DGAC, de conformidad con lo que para el efecto se establece para la respectiva Oficina, Coordinación, Jefatura, Gerencia donde laboren, y puesto que desempeñen.
  
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:
  - a) En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
  - b) En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
  - c) En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aeronáutica, se establezca y/o coordine la DGAC; y
  - d) En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la DGAC, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

## 13 RESPONSABILIDADES

### 13.1 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GRRHH–

1. Es responsabilidad de la GRRHH la gestión de personal; la administración y actualización del manual de puestos y responsabilidades es responsabilidad de todas las unidades de la DGAC.
  - a) Mantener control integral del desempeño del personal de la DGAC para posibilitar la obtención de una mayor efectividad y eficiencia en las tareas desarrolladas, empleando las metodologías de administración de personal que considere más apropiadas para el logro del fin expuesto, propiciando condiciones de colaboración y cordialidad integral;

ARCHIVO: DGAC / ORGANIZACIÓN / DGAC-MFR-001-2011 Manual de Funciones y Responsabilidades de la DGAC.doc	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 18/11/2011 2da REVISIÓN	Página 36 de 1149
--	--	-------------------



- b) Coordinar las acciones para mantener al día la información del Manual de Funciones y Responsabilidades;
  - c) Mantener una copia autorizada en sus oficinas para la consulta de los organismos de aviación civil, entidades de gobierno y/o del personal que necesite la información contenida en él;
  - d) Distribuir obligatoriamente copias del MFR a los Subdirectores, a los Gerentes, y a requerimiento a los Jefes o Coordinadores de Departamento y Jefes de Sección.
2. El MFR es una disposición complementaria de la DGAC de Guatemala, determinando los puestos, las funciones y responsabilidades de todo el personal que conforma la institución.

### 13.2 UNIDADES Y PERSONAL DE LA DGAC

1. Todas las unidades de la DGAC y el personal de las mismas, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones contenidas en el MFR, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
2. Las normas, directrices y disposiciones que emanan del MFR deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos funcionarios:
  - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando;
  - b) Facilitar la rápida consulta del MFR, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.
3. El MFR es preparado y mantenido al día por mandato de la Dirección General, sometido a la consideración y posibles cambios por los encargados de área, al ser necesarios cambios en su contenido.
4. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del MFR no es justificación de su incumplimiento.

## 14 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL – DGAC–

### 14.1 GENERALIDADES

1. El nombre oficial de la entidad es “**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DE GUATEMALA**”, fue creada el 11 de septiembre en el año 1929, mediante el decreto 10-32 emitido por el General Lázaro Chacón.
2. En 1948, se promulgó la primera Ley de Aviación Civil de Guatemala, la cual fue sustituida por otra Ley a partir del 7 de diciembre de 1997 (Ley de Aviación Civil Decreto 100-97). Ley que a su vez, por el acelerado avance de la Aviación Civil, fue sustituida por una nueva Ley a partir del 18 de Diciembre del 2000 (Ley de Aviación Civil Decreto 93-2000).



3. La autoridad máxima de la institución es ejercida por el Director General de Aeronáutica Civil, quien de conformidad con los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Aviación civil de Guatemala, dentro de sus actividades y en atención a las disposiciones de OACI, establecidas por medio de anexos y documentos, está autorizado para normar y supervisar todas las actividades de Aviación Civil de Guatemala, así como para elaborar, publicar y revisar reglamentos y normas de Operación, con arreglo a la Ley de Aviación Civil.
4. La DGAC es una entidad del Estado intervenida por la Presidencia de la Republica y coordina sus actividades con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. La DGAC es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y Disposiciones Complementarias, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando por los intereses nacionales.

#### 14.1.1 VISIÓN DE LA DGAC

1. La visión de la DGAC establecida por la autoridad aeronáutica es la siguiente:

***“Ser líder regional en la Administración, Facilitación y Vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.***

#### 14.1.2 MISIÓN DE LA DGAC

1. La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de:

***“Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.***



### 14.1.3 FUNCIONES DE LA DGAC

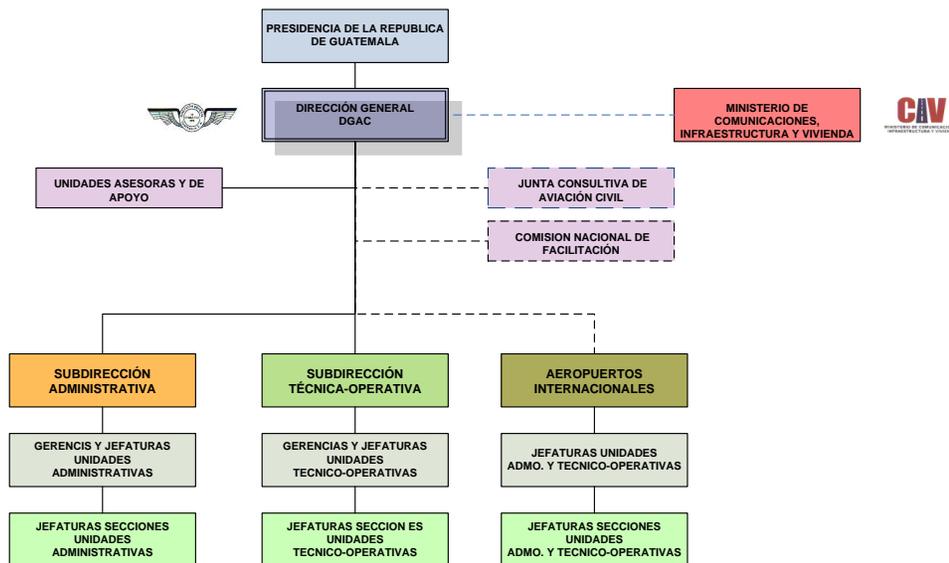
1. Las actividades asignadas a la DGAC son las decretadas en la Ley de Aviación Civil en el *Título I “Aeronáutica Civil” Capítulo II “Autoridad Aeronáutica” Artículo 7. Funciones.*
  - a) *Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos.*
  - b) *Otorgar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones para los aeródromos públicos y privados, supervisando su construcción y operación.*
  - c) *Supervisar la prestación de los servicios de navegación, de control de tráfico aéreo, de transporte aéreo y telecomunicaciones en lo que le corresponde, para que cumplan con los requisitos técnicos de seguridad y protección al vuelo, de acuerdo con las normas y otras disposiciones nacionales, generalmente aceptadas, velando en todo momento por la vigilancia de la seguridad aeronáutica.*
  - d) *Expedir, prorrogar, suspender o cancelar certificados de matrícula, certificados de aeronavegabilidad, certificado de operador y/o explotador aéreo.*
  - e) *Expedir, prorrogar, suspender o cancelar certificados o licencias para talleres aeronáuticos, Escuelas de Instrucción aeronáutica, pilotos y demás personal aeronáutico.*
  - f) *Coordinar e investigar los incidentes y accidentes de aviación ocurridos en el territorio nacional o participar en los ocurridos fuera del territorio cuando sean matrícula guatemalteca.*
  - g) *La Dirección General por medio de su Director, podrá delegar en su personal e inspectores funciones específicas, quienes debidamente identificados tendrán libre acceso a todas las personas, aeronaves, lugares, instalaciones y documentos que sean requeridos por las normas nacionales e internacionales, para realizar la función de vigilancia, y determinar su cumplimiento con las condiciones de seguridad aérea operativa y en ejercicio de esta delegación podrán ordenar el retiro temporal o definitivo de vuelo de una aeronave o acciones que correspondan de conformidad con la Ley, reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias.*
  - h) *Intercambiar a través de Organismos Internacionales o Direcciones Generales información concerniente a la aviación civil, para fortalecer u homogenizar criterios sobre los mecanismos de seguridad aérea.*
  - i) *Estructurar y Administrar su presupuesto y llevar los registros correspondientes.*
  - j) *Otorgar las autorizaciones necesarias para la explotación de servicios aeronáuticos.*
  - k) *Revisar y proponer la modificación de las tarifas por servicios aeronáuticos y las multas por infracciones.*
  - l) *Administrar el Registro Aeronáutico Nacional.*
  - m) *Coordinar las actividades de búsqueda y salvamento de aeronaves accidentadas en el territorio nacional.*



- n) *Coordinar y supervisar la utilización del espacio aéreo para garantizar la seguridad y protección al vuelo.*
- o) *Participar como el órgano técnico representativo del Estado, en coordinación con los órganos competentes, en las reuniones de los organismos internacionales de aeronáutica civil y en las negociaciones de tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia de aeronáutica civil.*
- p) *Aplicar las sanciones por violación a la presente ley, sus reglamentos, regulaciones y disposiciones.*
- q) *Supervisar la implementación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia de aviación civil estén ratificados por Guatemala.*
- r) *Aceptar donaciones monetarias, de servicios o propiedades en nombre de la Dirección.*
- s) *Presentar al Presidente de la República, por conducto del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los proyectos de reglamentos y acuerdos para su conocimiento y posterior aprobación”.*

## 15 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, DGAC

1. La DGAC es una entidad con dependencia directa de la Presidencia de la Republica, y coordina sus actividades con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–; y su estructura refleja su misión y visión.
2. La DGAC se estructura en áreas, como lo indica el siguiente organigrama básico:





3. La DGAC ha mantenido una revisión constante de su estructura orgánica para responder a los cambios que se dan en el sector de la aviación civil y a las exigencias nacionales e internacionales. (Ver anexos). Actualmente la DGAC está integrada por las siguientes Unidades:

- **Despacho Superior:**

- Auditoría Interna.
- Secretaria General.
- Control de Ingresos.
- Seguridad Aeroportuaria AVSEC.
- Investigación de accidentes.
- Búsqueda y Salvamento, –SAR–
- Medio Ambiente.

- **Subdirección Administrativa:**

- Asesoría Jurídica.
- Asuntos Internacionales.
- Recursos Humanos.
- Financiero.
- Planeación Estratégica.
- Compras.
- Almacén.
- Estadísticas.

- **Subdirección Técnico Operativa:**

- Coordinación Técnica DGAC ante OACI.
- Coordinación Nacional de aeródromos Regionales.
- Navegación Aérea –AIRNAV–.
- Infraestructura Aeroportuaria –GIA–.
- Estándares de Vuelo –FS–.
- Telecomunicaciones y ASNA.
- Ingeniería Electrónica y Radar.
- Transporte Aéreo.
- Registro Aeronáutico –RAN–.

- **Administraciones Aeroportuarias:** Aeropuertos Internacionales. (La aurora y Mundo Maya)

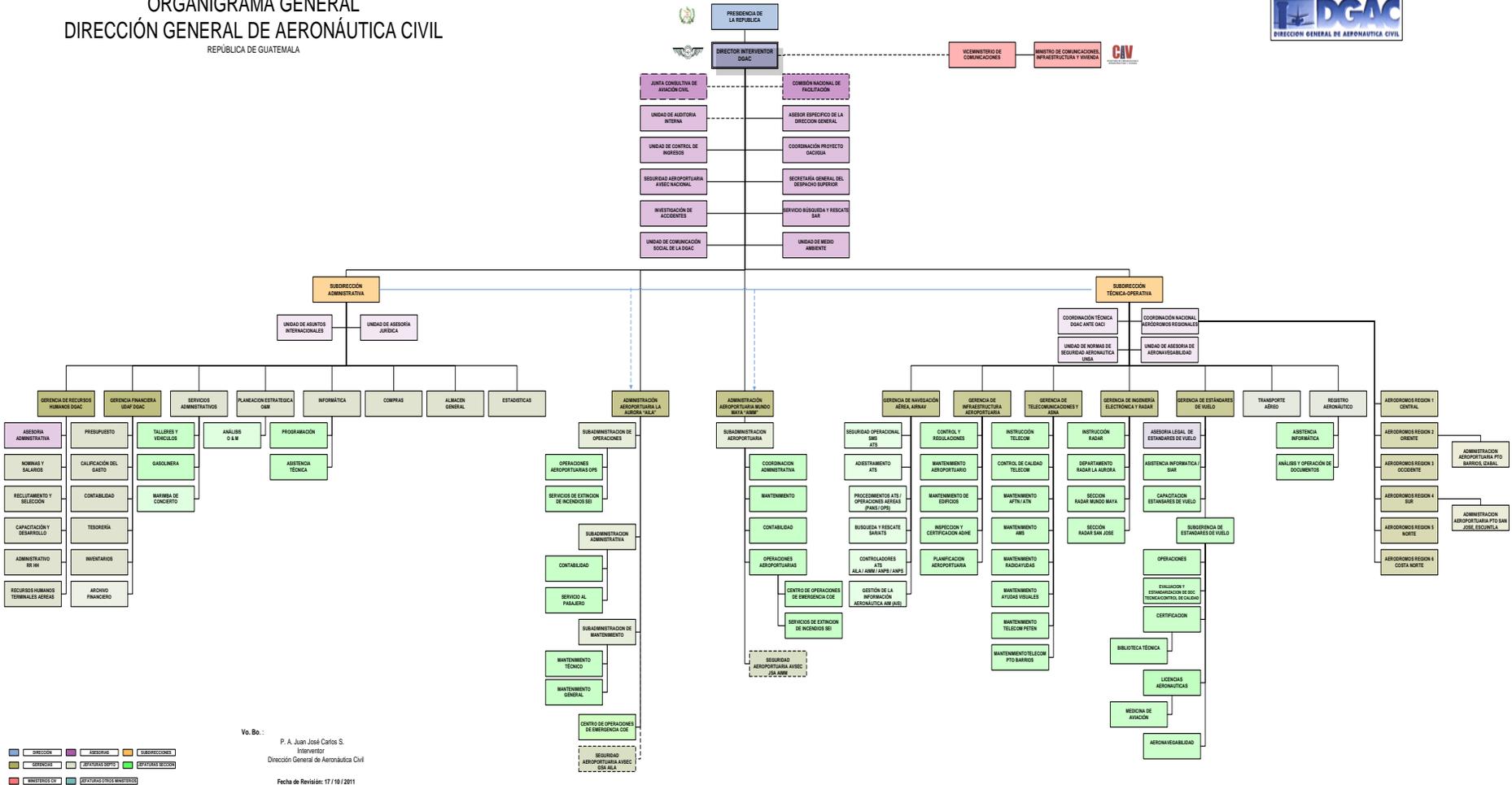
4. La DGAC se estructura como lo indica el siguiente organigrama general:



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DGAC  
DGAC-MFR-001-2011

DE USO  
INTERNO

ORGANIGRAMA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
REPÚBLICA DE GUATEMALA





## 16 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC

### 16.1 DIRECCIÓN GENERAL

1. La Dirección General se constituye como el órgano administrativo y técnico superior responsable del buen funcionamiento de los servicios para la navegación aérea, los aeródromos y aeropuertos internacionales que tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones referidas al proceso de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades realizadas por las Secciones, Coordinaciones, Jefaturas, Gerencias que conforman las unidades administrativas y Técnico-operativas de la DGAC.
2. El Despacho Superior de la Dirección General, es la máxima autoridad de la DGAC, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que establece la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-200), su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 384-2001), RAC's y demás disposiciones complementarias de observancia general.
3. Tiene como misión ejecutar todas las acciones necesarias y correspondientes a la Autoridad de Aviación Civil, y derivadas de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's, disposiciones complementarias a nivel nacional, así como con las normas y recomendaciones de organismos de aviación civil a nivel internacional.
4. El Despacho Superior ejerce la dirección política de la aviación civil bajo la dependencia directa de la Presidencia de la Republica, coordinando sus acciones con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–; desarrolla en su ámbito las directrices y lineamientos de Gobierno y las contenidas en los planes sectoriales de desarrollo de los servicios aeroportuarios. Tiene a su cargo la dirección de las unidades administrativas y técnico-operativas de la DGAC, aeródromos y los aeropuertos internacionales teniendo como funciones principales:
  - a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas desarrolladas por las unidades administrativas y técnico-operativas de la DGAC; y,
  - b) Establecer los mecanismos e instrumentos mínimos, para que las unidades administrativas y técnico-operativas de la DGAC puedan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones.
5. El Despacho Superior mantiene relaciones de coordinación con:
  - ✦ **A nivel Nacional:** SEGEPLAN; CIV y sus dependencias; MFP, DTP y SAT; CGC; MRE; MARN; MDN y FAG; el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; INGUAT; Operadores Aéreos y Servicios Aeroportuarios; Clubes, Escuelas y Talleres aeronáuticos; y con otros Organismos e Instituciones públicas y privadas según las necesidades de la Dirección General.
  - ✦ **A nivel Internacional:** Con organismos de aviación civil como OACI, IATA, FAA, TSA, COCESNA, ACNA y ACSA; otras autoridades de Aviación Civil; Embajadas y proveedores de servicios y equipos aeronáuticos.

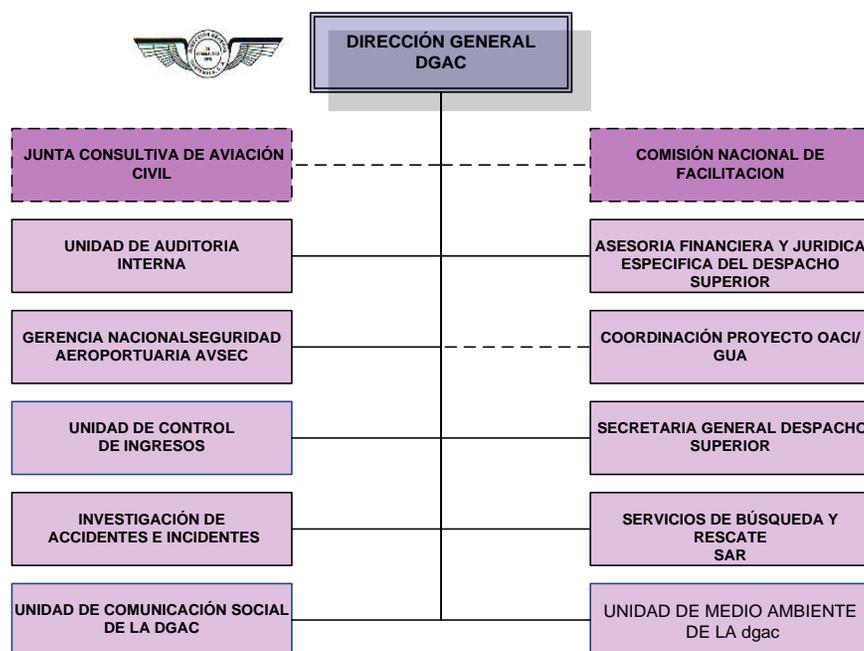


## 16.2 UNIDADES ASESORAS DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC

1. **Unidades Asesoras del Despacho Superior**, son unidades de la DGAC encargadas dar consejo o dictamen técnico o administrativo a la Dirección General.
2. Son subdivisiones administrativas de las cuales el Despacho Superior toma consejo para ilustrarse con su parecer en una materia o un caso en particular, especialmente de un profesional, letrado o de quien por razón de oficio y experiencia, incumbe aconsejar o ilustrar sobre un tema específico.
3. Las unidades asesoras del Despacho Superior son:
  - **Junta Consultiva de Aviación Civil:** Es un órgano consultivo de la Dirección, conformado por entidades del Estado, que emite opinión y formula recomendaciones en materia de transporte aéreo en todos los aeropuertos del país. Determina los costos y recursos necesarios para financiar los servicios aeroportuarios y de protección a los vuelos proporcionados por la DGAC.
  - **Comisión Nacional de Facilitación:** La Comisión Nacional de Facilitación está conformado por entidades del Estado y privadas, estando encargada de velar porque los procedimientos de entrada, tránsito y salida de aeronaves, pasajeros, carga y correo en el territorio Nacional, se desarrollen de acuerdo a las normas y métodos recomendados por la OACI.
  - **Unidad de Auditoría Interna, --UDAI--:** Es una unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la DGAC, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.
  - **Unidad de Control de Ingresos:** Es una unidad encargada de prestar asesoría en materia de fiscalización de ingresos, de coordinar y controlar el registro, recaudación y cobranza, a través de la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, metas, normas, procedimientos y entrenamiento de los funcionarios responsables, así como de establecer, dirigir y definir los indicadores de seguimiento, para que la institución logre el máximo de la eficacia y efectividad en el registro, recaudación y cobranza.
  - **Gerencia Nacional de Seguridad de la Aviación --GNSA AVSEC--**, está encargada de asesorar en todos los aspectos relacionados con el establecimiento de medidas y sistemas para la protección y seguridad de vidas, aeronaves e instalaciones en los aeropuertos internacionales y otras áreas de propiedad o responsabilidad de la DGAC.
  - **Secretaría General del Despacho Superior**, es la unidad encargada de coordinar las actividades administrativas y colaborar en la gestión personal del Director General y demás miembros del Despacho Superior, asistiéndoles en el ejercicio de sus tareas.



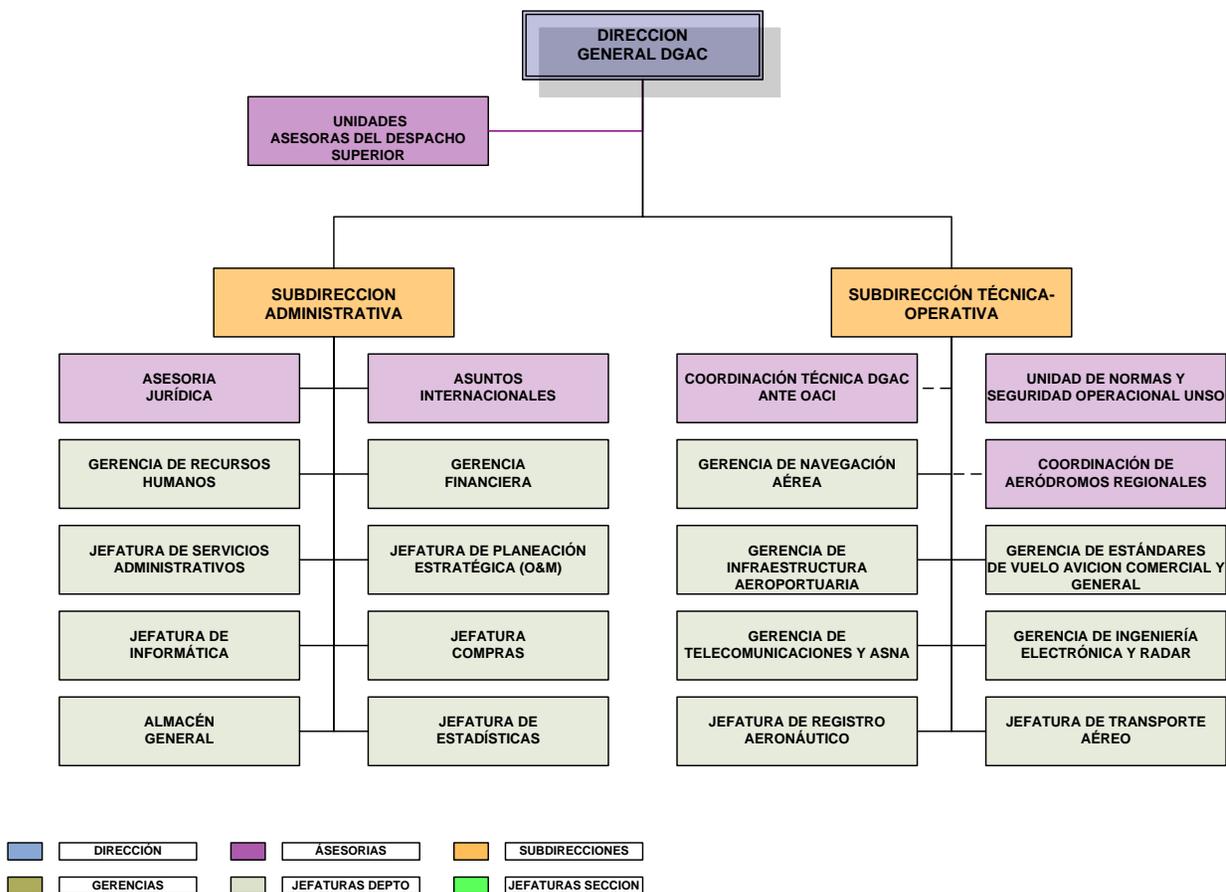
- **Unidad de Servicios de Búsqueda y Salvamento –SAR–**, es una unidad civil permanente, con equipo y personal, destinada a coordinar y prestar los servicios de búsqueda y salvamento de aeronaves accidentadas en el territorio nacional.
- **Unidad de Investigación de Accidentes y Seguridad de Vuelo**, es una unidad encargada de la investigación de accidentes de aeronaves civiles con el objeto de establecer sus causas y proponer las medidas tendientes a evitar su repetición.
- **Unidad de Comunicación Social de la DGAC**, es una unidad encargada de promover a través de los medios de comunicación, el acercamiento con los operadores y público en general y proyectar la imagen institucional. Definiendo para ello estrategias de comunicación y educación por los diferentes medios escritos, radiales y televisivos, para llevar a los usuarios a incrementar la confianza en la gestión institucional.
- **Unidad de Medio Ambiente**, es una unidad encargada de asesorar a la DGAC en materia de gestión ambiental y desarrollo de políticas y estrategias para minimizar el impacto ambiental del transporte aéreo.





### 16.3 ORGANIGRAMA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA DGAC

1. La DGAC se estructura con unidades administrativas y técnico-operativas, como lo indica el siguiente organigrama:





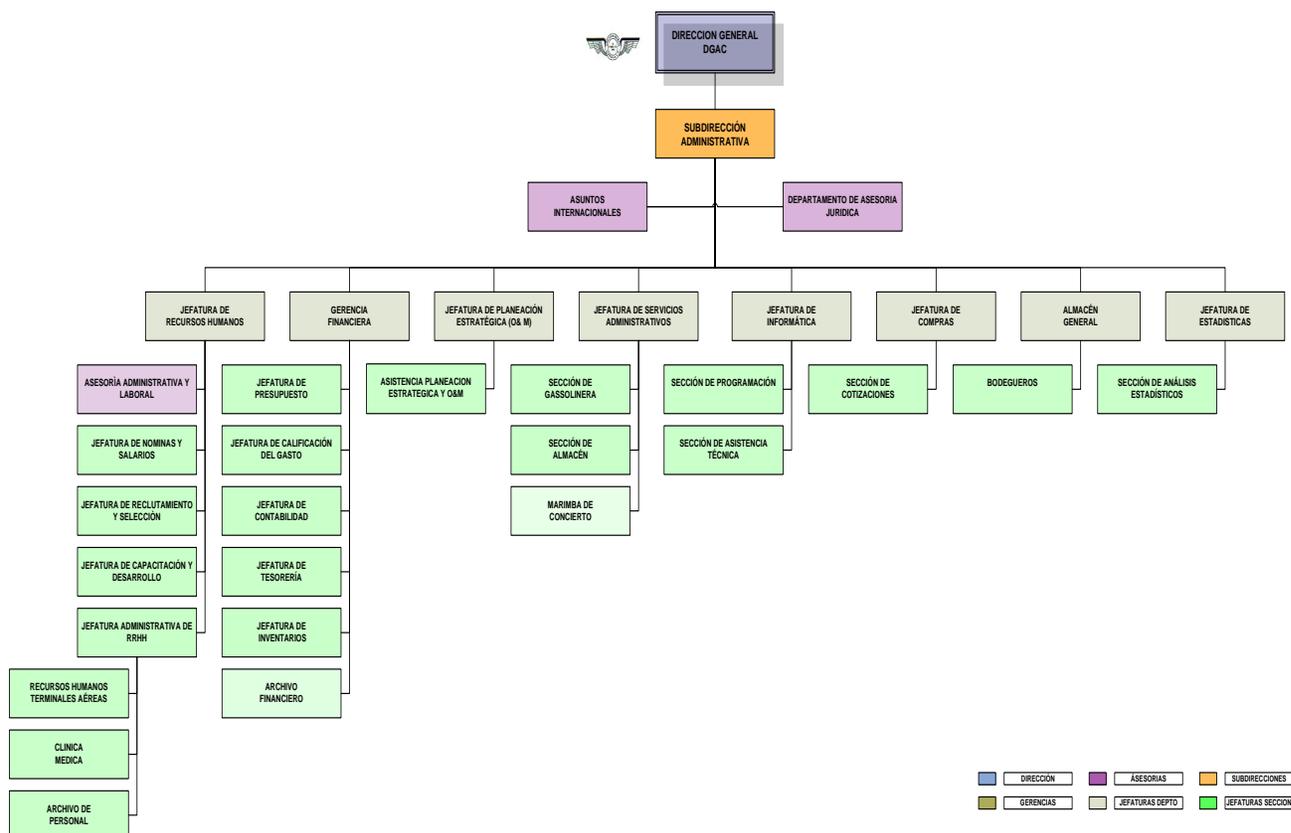
## 17 DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO OPERATIVAS QUE CONFORMAN LA DGAC

### 17.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DGAC

1. La **Subdirección Administrativa** es la encargada de asistir, colaborar y dar apoyo directo a la Dirección General en la administración, ejecución y seguimiento de los proyectos, programas y actividades de índole administrativo que se desarrollan en la Institución, procurando el cumplimiento de las normas o disposiciones reglamentarias establecidas.
2. Estas unidades proporciona el apoyo administrativo y de servicios generales para asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios e instalaciones de la DGAC. Las unidades que proporcionan a la Dirección General funciones administrativas son:
  - **Departamento de Asesoría Jurídica**, está encargado de proporcionar la asesoría jurídica específica requerida por las actuaciones internas del Despacho Superior en la gestión de la DGAC. También tiene encomendado proporcionar la asesoría jurídica requerida por las actuaciones internas del personal de la DGAC.
  - **Unidad de Asuntos Internacionales**, es la unidad encargada de la coordinación de asistencia y proyectos de cooperación internacional y que se relacionen directamente con las funciones de la autoridad aeronáutica y otras materias que sean competencia de la DGAC.
  - **Gerencia de Recursos Humanos**, es una unidad del área administrativa encargada de dar apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración del personal. Tramita todos los asuntos concernientes a la selección, reclutamiento, capacitación y administración de personal.
  - **Gerencia Financiera**, (Unidad de Administración Financiera UDAF/DGAC), es una unidad del área administrativa encargada de administrar los recursos financieros propios de la DGAC y los otorgados por el Estado. Fiscaliza y contabiliza todos los fondos asignados a la DGAC por las distintas fuentes de ingreso existentes. Prepara el proyecto de presupuesto general de la DGAC, y los proyectos de ejecución presupuestaria en coordinación con las unidades administrativas y técnico-operativas, y supervisa la ejecución de los proyectos y controla las inversiones realizadas.
  - **Departamento de Servicios Administrativos**, es una unidad del área administrativa encargada de dar apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración interna y servicios generales.
  - **Departamento Planeación Estratégica** (Organización & Métodos), es una unidad administrativa encargada de estudiar y proponer los cambios en la organización y en los métodos de la DGAC, y los aeropuertos internacionales, para asegurar el mejor rendimiento y eficiencia de las gestiones administrativas y técnico-operativas.



- **Departamento de Informática**, es una unidad del área administrativa encargada de proporcionar sistemas adecuados de información automatizados para facilitar la planificación, toma de decisiones, gestión y control de acuerdo con las políticas establecidas por la DGAC.
- **Departamento de Compras**, Es una unidad del área administrativa encargada de establecer las normas y procedimientos para la adquisición rápida y eficiente de suministros, equipo y materiales, y gestionar los servicios para el buen funcionamiento de la DGAC y los aeropuertos
- **Departamento de Estadísticas**, Es una unidad del área administrativa encargada de establecer las normas y procedimientos para mantener la información estadística que se genera en los aeropuertos de la república de Guatemala.
- **Almacén General**, Es una unidad del área administrativa encargada de establecer las normas y procedimientos para recibir, almacenar y despachar los bienes, suministros, insumos, equipos, etc., que fueren adquiridos, transferidos, donados o en préstamo.



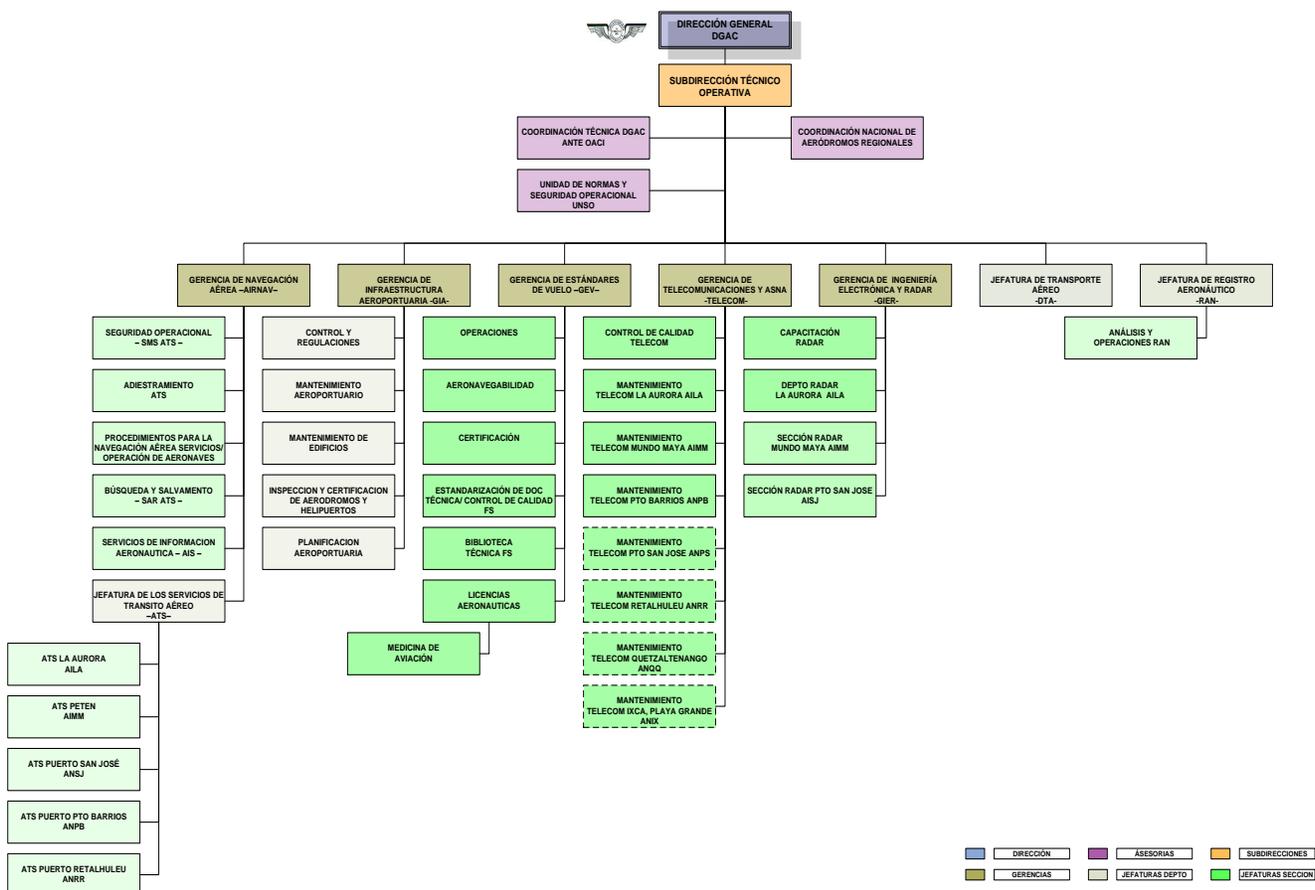


## 17.2 UNIDADES TÉCNICO OPERATIVAS DE LA DGAC

1. La **Subdirección Técnico-operativa**, es la encargada de asistir, colaborar y dar apoyo directo a la Dirección General en la administración, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y actividades desarrolladas por las unidades de índole técnico-operativas de la institución, procurando el cumplimiento de las normas o disposiciones que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
2. Esta subdirección dirige el funcionamiento, coordinación y desarrollo de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las unidades y servicios bajo su cargo. Las unidades que proporcionan a la Dirección General funciones técnicas y operativas son:
  - **Unidad de Normas y Seguridad Operacional Aeronáutica –UNSA–**, es la unidad cuyas competencias generales son la certificación, vigilancia, control y supervisión de la seguridad operacional en los aeródromos.
  - **Coordinación Técnica DGAC ante OACI**, es la unidad del área técnico-operativa encargada de brindar la coordinación necesaria para el desarrollo de los aspectos técnicos sobre Regulaciones Internacionales, ser el enlace entre la DGAC y la OACI en todos los procesos administrativos, y coordinar la capacitación técnica.
  - **Coordinación de Aeródromos Regionales**, es una unidad del área técnico-operativa encargada de coordinar, planear, organizar, supervisar y/o inspeccionar el funcionamiento de los aeródromos bajo responsabilidad de la DGAC, así como el diseño y la construcción de infraestructuras y planificar el desarrollo futuro de la actividad de la red aeroportuaria nacional siguiendo normas y reglamentos nacionales e internacionales
  - **Gerencia de Navegación Aérea**, es una unidad técnico-operativa encargada de dirigir el funcionamiento, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios encargadas de la navegación área.
  - **Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria**, es una unidad del área técnico-operativa encargada de efectuar estudios y regular las obras de infraestructura de los aeropuertos y aeródromos civiles, sus instalaciones y servicios conexos y, programar y efectuar inspección de los mismos.
  - **Gerencia de Estándares de Vuelo**, es una unidad del área técnico-operativa encargada de establecer las normas de seguridad de vuelo correspondientes al personal, material y equipos, así como de producir y supervisar las normas y procedimientos relativos a la operación y aeronavegabilidad de las aeronaves.
  - **Gerencia de Telecomunicaciones y Ayudas a la seguridad de la Navegación Aérea –ASNA–**, es una unidad del área técnico-operativa responsable de la planificación, supervisión, instalación, ejecución y puesta en operación de todos los sistemas, subsistemas y equipos para el servicio de la seguridad a la navegación aérea y telecomunicaciones aeronáuticas.



- **Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar**, es una unidad del área técnico-operativa encargada de proporcionar la planificación, mantenimiento y verificación de todos los sistemas electrónicos y de radar.
- **Departamento de Licencias Aeronáuticas**. Es una unidad del área técnico-operativa encargada de establecer las normas y procedimientos relativos a la emisión de licencias para el personal técnico aeronáutico.
- **Departamento de Transporte Aéreo**: es una unidad del área técnico-operativa encargada de asegurar que los servicios aerocomerciales internos e internacionales sean efectuados de acuerdo con las políticas establecidas y las leyes y reglamentos aplicables para promover su desarrollo y el mejor interés nacional.
- **Departamento de Registro Aeronáutico**, es una unidad del área técnico-operativa encargada de llevar el registro aeronáutico nacional otorgando las matriculas de las aeronaves civiles y registrando su propiedad y venta o transferencia de las mismas.





### 17.3 ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS

1. Las **Administraciones Aeroportuarias –AA–** (Administración de Aeropuertos Internacionales y Aeródromos), son unidades encargadas de ejercer la dirección de los aeropuertos internacionales, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en los mismos.
2. Las administraciones aeroportuarias son los encargados de supervisar y brindar apoyo a las actividades de los pilotos aviadores, operadores aéreos, operadores de los servicios aeroportuarios y conexos. Supervisan la prestación de los distintos servicios del aeropuerto asegurando su funcionamiento coordinado y armónico de acuerdo con las normas y procedimientos internacionales y las emitidas por la DGAC.
3. Las AA planifican y dirigen las actividades así como las operaciones de los servicios bajo su responsabilidad directa, incluyendo los de control de rampa y terminal, operaciones de emergencia y los servicios de extinción de incendios.
4. También participan en la planificación, supervisión y control de las obras y tareas de mantenimiento general de pistas, calles de rodaje, intersecciones, plataformas, áreas verdes e instalaciones aeroportuarias.
5. Conducen la gestión comercial del aeropuerto proponiendo la concesión de permisos, imposición de tasas, alquileres y otros cargos derivados de las fuentes de ingresos operacionales y no operacionales.
6. Las Administraciones Aeroportuarias están conformadas y/o apoyadas por la siguientes unidades:
  - **Jefatura de Operaciones Aeroportuarias –OPS–**, es una unidad técnico-operativa encargada de dirigir el funcionamiento, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas del personal encargado de supervisar y/o prestar los servicios en plataforma.
  - **Jefatura de Administración Aeroportuaria**, es una unidad del área administrativa encargada de dar apoyo logístico requerido por la Administración Aeroportuaria para el manejo de los asuntos de la administración interna y servicios generales.
  - **Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario**, es una unidad del área técnico-operativa encargada de efectuar estudios, planificación y ejecución de pequeñas obras de mantenimiento a la infraestructura en el aeropuerto, instalaciones y servicios conexos, así como programar y efectuar tareas de inspección de los mismos.
  - **Jefatura de Contabilidad**, es una unidad delegada de la Gerencia Financiera encargada de administrar los recursos financieros propios del aeródromo otorgados por la DGAC y el Estado.



- **Jefatura Recursos Humanos**, es una unidad delegada de la GRRHH de la DGAC, encargada de dar apoyo logístico requerido por la Gerencia Aeroportuaria para el manejo de los asuntos de la administración del personal.
- **Gerencias y Jefaturas de Seguridad Aeroportuaria AVSEC**, son unidades delegadas de la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria –GNSA–, encargada de administrar en todos los aspectos relacionados con la protección de vidas, aeronaves e instalaciones en los aeropuertos y otras áreas de propiedad o responsabilidad de los aeropuertos internacionales.





## 18 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DESPACHO SUPERIOR

### 18.1 INTERVENTOR DE LA DGAC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Interventor de la DGAC. (Director General)

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho Superior de la DGAC.

Puesto del Jefe Inmediato: Presidente de la República de Guatemala.

Puestos que supervisa: Subdirector Técnico-Operativo, Subdirector Administrativo, Administradores Aeroportuarios, Asesores del Despacho Superior, Gerentes y Jefes de Departamento y Secciones de las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de la DGAC.

#### **Finalidad del puesto:**

- Ser la máxima autoridad de la DGAC, realizando funciones para normar, organizar, controlar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil y disposiciones complementarias los recursos humanos, materiales, financieros, de información, las actividades aeronáuticas y los servicios que se prestan a la Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de la República de Guatemala para que estas se realicen en forma segura y eficiente.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Ejercer sus funciones con estricto apego a lo establecido en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil nacional, el Acuerdo de Intervención, lineamientos y directrices de la Presidencia de la Republica, y demás disposiciones complementarias de observancia general.
- Dirigir, promover y vigilar la ejecución de las políticas del Estado en los asuntos de comunicaciones y transporte aéreo, y demás servicios que se prestan a través de la DGAC.
- Representar de forma legal, técnica y administrativa a la DGAC ante la sociedad civil, operadores aéreos y organismos Gubernamentales e Internacionales
- Proporcionar asesoría técnica a la Presidencia de la Republica y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda –CIV– en materias de proyección, construcción, mantenimiento, reparación y mejoramiento de los aeródromos y de sus equipos, sistemas, edificios o instalaciones.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en las normas nacionales de aviación civil, en los convenios ratificados por el Estado, así como las normas y recomendaciones de organismos de aviación civil internacionales.
- Ejecutar la política aeronáutica nacional de acuerdo a las normas vigentes, lineamientos y a las directivas emanadas de la Presidencia y de los Organismos Superiores del Estado.
- Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, sustantivas y de apoyo asignadas a las Subdirecciones y demás unidades a su cargo.
- Participar como órgano técnico del Estado en reuniones de organismos Internacionales de aeronáutica civil, y en las negociaciones de tratados, acuerdos y convenios en materia aeronáutica.



- Administrar, como Jefe Superior, los intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y técnico-operativas.
- Solicitar la elaboración, supervisión, estructuración, análisis, aprobación y/o modificación de proyectos de presupuesto, reglamentos, normas generales, autorización de gastos.
- Solicitar a las unidades de la DGAC la elaboración de anteproyectos y proyectos de regulaciones, reglamentos y normas generales, y disposiciones complementarias de aviación civil.
- Estudiar, aprobar o denegar los anteproyectos y proyectos presentados por las unidades de la DGAC.
- Presentar periódicamente al Presidente de la República y Congreso de la República, así como a SEGEPLAN y CIV, sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación financiera, administrativa y técnico-operativa de la DGAC.
- Informar a la Presidencia de la República, SEGEPLAN y a los correspondientes organismos sectoriales del CIV sus planes, programas y proyectos específicos para la elaboración de los planes generales y programas anuales de infraestructura aeronáutica, comprendida en ellos todas las obras instalaciones o servicios que se complementan desarrollar.
- Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros para el funcionamiento de la DGAC y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme la legislación vigente.
- Supervisar, analizar, aprobar y/o solicitar modificar proyectos de presupuesto, modificaciones y reprogramaciones financieras que de conformidad a la Ley correspondan.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y su liquidación; revisar los estados financieros y las modificaciones presupuestarias establecidas en las normas de ejecución presupuestaria de la DGAC.
- Proponer, analizar y autorizar el Presupuesto Anual, los Planes Estratégicos Institucionales –PEI–, los Planes Operativos Anuales –POA–, los Estados Financieros, la Memoria Anual de Labores, regulaciones, reglamentos, programas, manuales y otros documentos normativos o de gestión.
- Aprobar y presentar los balances periódicos de resultados de ejecución presupuestaria.
- Aprobar procesos de compras y contrataciones de conformidad a la legislación vigente, así como autorizar gastos, celebración de contratos, nombramientos, procedimientos y documentación técnica.
- Recomendar la creación de puestos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la DGAC.
- Proponer la creación, fusión o supresión de unidades administrativas o técnico-operativas, así como la creación y supresión de puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales para el buen funcionamiento de la DGAC, conforme las disponibilidades presupuestarias lo permitan.
- Nombrar, mantener, instruir y poner término a los servicios del personal en conformidad a las necesidades del servicio y a la legislación y reglamentación vigentes.
- Solicitar la realización del proceso de reclutamiento y selección, así como el de contratación del personal que sea necesario para el funcionamiento de la institución y la prestación de los servicios que presta la DGAC.



- Atender el cumplimiento de los convenios y acuerdos internacionales suscritos por Guatemala con organizaciones relacionadas con la Aviación Civil. En especial los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- Solicitar la elaboración, emisión, revisión, aprobación y modificación de las regulaciones de aviación civil –RAC’s– y disposiciones complementarias de aviación civil que sean necesarias.
- Proponer la celebración de contratos y convenios de cooperación y asistencia técnica en materia aeronáutica, tanto a nivel nacional como internacional.
- Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos y convenios específicos relativos a los negocios de su ramo.
- Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.
- Requerir la certificación o suspensión de la autorización para los aeródromos públicos y/o privados, ordenando la supervisión de su infraestructura y desarrollo de la gestión aeroportuaria.
- Aprobar y requerir a la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria calificar los terrenos en los cuales se desee construir aeródromos civiles, autorizar las construcciones que en esos terrenos deben realizarse, una vez determinada su aptitud para tal efecto, como asimismo sus ampliaciones, modificaciones o mejoramientos, cualquiera que sea la naturaleza de éstos y autorizar el establecimiento y funcionamiento de los aeródromos civiles, clasificarlos de acuerdo con el uso y destino y establecer las condiciones para su operación.
- Requerir el control y supervisión de las operaciones los aeródromos públicos y privados.
- Diseñar y formular las políticas generales para orientar el desarrollo de la DGAC, la prestación de servicios, la administración de los recursos y la ejecución de las funciones de control y vigilancia.
- Requerir la emisión de circulares, oficios o providencias para especificar y concretar los requisitos y procedimientos establecidos en decretos, regulaciones, reglamentos y demás normas aplicables.
- Administrar los aeródromos públicos, sin perjuicio de las funciones policiales que correspondan a las fuerzas de orden y seguridad públicas en sus respectivos ámbitos de competencia y siempre que ello no afecte la seguridad aérea.
- Organizar y controlar el tránsito aéreo del país, proporcionando los servicios de tránsito aéreo en los aeródromos públicos, municipales o particulares, cuando la seguridad de vuelo así lo requiera.
- Planificar y coordinar la construcción, operación y mantenimiento de las instalaciones y obras anexas de cualquier orden ubicadas dentro o fuera de los aeródromos o estaciones aeronáuticas, destinadas a servir de ayuda y protección a la navegación aérea, como también autorizar su construcción, operación o mantenimiento por terceros
- Planificar y coordinar la instalación, mantenimiento y operación de los servicios de tránsito aéreo, telecomunicaciones aeronáuticas y de radioayudas, y los servicios meteorológicos para las operaciones aéreas.
- Requerir al Departamento de Transporte Aéreo expedir, aprobar, modificar, exigir el cumplimiento, suspender y revocar las autorizaciones administrativa y técnicas, y certificados de explotador aéreo y explotador de servicios aeroportuarios.
- Requerir al Registro Nacional de Aeronaves –RAN–, practicar las inscripciones, subinscripciones, anotaciones y cancelaciones que procedan, y otorgar las copias y certificados que se le soliciten.



- Requerir a la Gerencia Estándares de Vuelo inspeccionar las aeronaves matriculadas en el Estado de Guatemala, para determinar sus condiciones y estado para el vuelo; otorgar los correspondientes certificados de aeronavegabilidad, suspenderlos y cancelarlos; y mantener el registro correspondiente.
- Requerir al Departamento de Licencias emitir y otorgar licencias a todo el personal aeronáutico que, en conformidad a las regulaciones nacionales, requiera de ellas; convalidar, cuando proceda, las otorgadas por otros Estados; suspenderlas, cancelarlas y llevar el registro correspondiente.
- Requerir al departamento de Asesoría Jurídica conocer y sancionar las infracciones a las leyes, regulaciones de aviación civil, reglamentos y demás disposiciones complementarias relacionadas con la operación de los aeródromos y la navegación aérea, cuya aplicación y control le corresponda.
- Disponer la investigación administrativa de los accidentes e incidentes de aviación que se produzcan en el territorio nacional y los que ocurran a aeronaves de matrícula nacional en aguas o territorios no sujetos a la soberanía de otro Estado y observar o cooperar en la investigación de accidentes de aeronaves civiles guatemaltecas que se realicen por otros Estados, cuando a éstos les corresponda esa investigación.
- Suspender las actividades aeronáuticas civiles cuando no se cumplan las condiciones mínimas de seguridad operacional.
- Aceptar las donaciones monetarias, de servicios o propiedades en nombre de la DGAC.
- Presentar los planes de actividades educativas, de investigación, de estudios y proyectos relacionados con la aviación civil.
- Constituir Comités y Comisiones con la finalidad de desarrollar tareas o estudiar e investigar asuntos de carácter aeronáutico específicos de la DGAC.
- Delegar en el personal funciones específicas para que puedan desarrollarse debidamente todas las actividades de la DGAC.
- Designar al personal que deba hacer uso de las becas que, en materias aeronáuticas, otorguen los Estados u organismos nacionales o internacionales y proponer la designación de los representantes de Guatemala ante los congresos, reuniones o conferencias internacionales sobre materias técnicas aeronáuticas.
- Aprobar los documentos rectores destinados a establecer las disposiciones de funcionamiento interno, los aspectos de gestión y los procedimientos de los organismos subordinados de la institución.
- Asesorar y opinar en los asuntos de su competencia o actividades de aeronáutica civil que le sean requeridos.
- Las demás que le encargue o asigne el Presidente de la República.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, de planificación, organización control, vigilancia y supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo. Así como la vigilancia de la seguridad operacional.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa, técnica y aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por la institución y los servicios aeroportuarios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada la administración el manejo de Caja Chica y fondo para emergencias. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica, técnica y administrativa que adopte la DGAC.



Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de autoridades nacionales e internacionales, OACI, FAA, IATA, COCESNA, operadores aéreos, clubes, escuelas y talleres aeronáuticos, proveedores de servicios, pilotos aviadores, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia y control de la actividad aeronáutica.

Por información confidencial: Alto, por la contenida en convenios, contratos, nombramientos, actas, resoluciones e informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Interventor de la DGAC (Director General)

Ubicación: Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Reconocida capacidad administrativa y aeronáutica. Operación y funcionamiento de líneas aéreas, de aeropuertos, gestión de recursos humanos, y/o administración en general. Acreditar experiencia como Piloto Aviador.

Conocimientos específicos: Poseer sólidos conocimientos técnicos en temas de administración de personal, contables y auditoría básica, planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos; así como de leyes fiscales y financieras, Código de Comercio, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil; normas y recomendaciones de OACI; idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel universitario, constancia de colegiado activo y/o poseer licencia de Piloto Aviador (*Art. 15. Ley de Aviación Civil*). Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Guatemalteco de origen, persona de reconocida capacidad administrativa, honorabilidad, trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, excelente presentación, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad.

**18.1.1 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Identificación:**

Título del puesto: Subdirector Administrativo (Asesor Administrativo).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Subdirección Administrativa, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Interventor.

Puestos que supervisa: Gerentes, Jefes y Coordinadores del área administrativa.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir, colaborar y dar apoyo total al Director General en la administración, ejecución y seguimiento de los proyectos, programas y actividades de índole administrativo que se desarrollan en la DGAC.



**Funciones y responsabilidades:**

- Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Brindar asesoría al Director General, dependencias y funcionarios de la institución con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio en asuntos administrativos.
- Realizar estudios en materia administrativa, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Proponer al director General la adquisición y distribución de materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos y otras actividades administrativas.
- Presentar periódicamente al Director General sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación administrativa de la DGAC.
- Elaborar y revisar proyectos de acuerdos gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- Informar constantemente al Director General de las ejecuciones de los programas a su cargo, indicando lo problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- Planificación, ejecución y coordinación de todas las actividades y labores tendientes a que la gestión administrativa y la prestación de servicios se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicte la Dirección General y otras entidades del Estado.
- Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Dirigir, coordinar, supervisar, vigilar y controlar las gestiones y tramites administrativos desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad en la DGAC.
- Coordinación las relaciones de trabajo internacional con organismos de aviación civil.
- Ejecutar las decisiones del Director General.
- Expedir resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades bajo su cargo.
- Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo.
- Realizar las funciones y actividades que se le asigne o encargue, o aquellas que le faculta la legislación vigente.
- Asumir las funciones de dirección, coordinación o supervisión que en materia administrativa le sean asignadas por el Director General.
- Llevar la representación del Director General y de la entidad, ante las juntas, reuniones o actos que se determine.
- Ejercer las funciones del Director General, en casos de vacancia o ausencia del titular, mientras se determina su reemplazo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.



- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, de planificación, organización control, vigilancia y supervisión de los procedimientos administrativos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa equivocados, puesto que de la información emitida por la institución y los servicios administrativos depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de autoridades nacionales e internacionales, OACI, FAA, IATA, COCESNA, operadores aéreos, clubes, escuelas y talleres aeronáuticos, proveedores de servicios, pilotos aviadores, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la aplicación de las normas y procedimientos administrativos.

Por información confidencial: Alto, por la contenida en convenios, contratos, nombramientos, actas, resoluciones e informes de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Subdirector Administrativo (Asesor Administrativo).

Ubicación: Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Sólidos conocimientos de operación y funcionamiento de líneas aéreas, de aeropuertos, gestión de recursos humanos, y administración en general. Conocimientos contables, auditoría básica, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, así como de leyes bancarias, fiscales y financieras; conocimiento del Código de Comercio, métodos de clasificación de documentos y archivos; idioma Inglés, computación y manejo de paquetes de software en ambiente Windows.

Calificaciones: Licencia de Piloto Aviador, vigente; acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Informática, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, ser colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad.



## 18.1.2 SUBDIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO

### **Identificación:**

Título del puesto: Subdirector Técnico-Operativo.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director Interventor de la DGAC.

Puestos que supervisa: Gerentes y Jefes de las unidades técnico-operativas de la DGAC

### **Finalidad del puesto:**

- Asistir, colaborar y dar apoyo directo al Director General en la administración, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y actividades desarrolladas por las unidades de índole técnico-operativa que desarrollan actividades en la DGAC.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter técnico-operativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Brindar asesoría al Director General, dependencias de la institución y funcionarios en asuntos técnico-operativos, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan de los servicios prestados por la DGAC.
- Ejecutar los lineamientos, políticas, directrices y decisiones del Director General, Ministeriales y de la Presidencia de la república en materia de transporte aéreo.
- Orientar el trabajo de los Asesores, Gerentes, Jefes, Inspectores y personal de campo, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones y lineamientos oficiales.
- Coordinar la realización de estudios aeronáuticos, planes maestros y otros en materia técnico-operativa, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Coordinar el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios aeronáuticos y otras actividades técnico-operativas del área aeronáutica.
- Presentar periódicamente al Director General sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación de los procesos y procedimientos técnico-operativos de la DGAC, la infraestructura aeronáutica, y los servicios prestados por la DGAC.
- Informar constantemente al Director General de las ejecuciones de los programas a su cargo, indicando los problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- Elaborar y revisar proyectos de nombramientos, convenios, resoluciones, acuerdos gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- Planificar, ejecutar y coordinar todas las actividades y labores tendientes a que la gestión técnico-operativa, la seguridad operacional, así como la administración del personal técnico-operativo se desarrollen de acuerdo con las



normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicte la DGAC, la autoridad sectorial y la Presidencia de la Republica.

- Lograr y mantener los estándares de seguridad operacional en la actividad aeronáutica de acuerdo a las normas y métodos recomendados en materia de aviación civil, tanto nacionales como internacionales.
- Velar por el control y vigilancia del parque aéreo civil, certificando que las aeronaves se encuentran en condiciones seguras de operación de acuerdo a los programas de mantenimiento y listas de equipamiento.
- Velar por la certificación, habilitación, control y vigilancia de los aeródromos, personal técnico aeronáutico, escuelas de aviación, clubes aéreos, organizaciones de mantenimiento autorizadas y todo lo relacionado con reparaciones aeronáuticas.
- Vigilar el cumplimiento e implantación de las regulaciones de aviación civil nacionales y de las normas y recomendaciones de la OACI, en la prestación de los servicios de ayuda a la navegación aérea, operación aeroportuaria y en la elaboración de proyectos de diseño, construcción, mantenimiento de aeropuertos y obras civiles complementarias.
- Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico-operativo de la DGAC.
- Expedir resoluciones, dictámenes técnicos e informes sobre asuntos técnico-operativos de su competencia.
- Revisar, aceptar y/o aprobar programas, manuales de normas y procedimientos, manuales operativos, programas de seguridad operacional y otras disposiciones complementarias de la DGAC, de los operadores aéreos y los proveedores de servicios, dando cuenta al Director General.
- Proponer las medidas técnico-operativas y de seguridad operacional que estime conveniente para el mejoramiento del funcionamiento técnico de la DGAC.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los aeródromos administrados por la institución, así como de todas las unidades y secciones técnico-operativas bajo su cargo.
- Realizar las funciones y actividades que se le asigne o encargue, o aquellas que le faculta la Ley de aviación Civil, su reglamento y demás legislación vigente.
- Asumir las funciones de dirección, coordinación o supervisión que en materia técnica operativa que le sean asignadas por el Director General.
- Llevar la representación del Director General y de la entidad, ante las juntas, reuniones o actos protocolarios.
- Ejercer las funciones de Director General, en casos de vacancia o ausencia del titular, mientras se determina su reemplazo.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, de planificación, organización control, vigilancia y supervisión de los procedimientos técnico-operativos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos aeronáuticos y los reportes de información de la gestión técnico-operativa



equivocados, puesto que de la información emitida por la institución y los servicios técnicos depende la disminución de riesgos en la seguridad operacional, los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de autoridades nacionales e internacionales, OACI, FAA, IATA, COCESNA, operadores aéreos, clubes, escuelas y talleres aeronáuticos, proveedores de servicios, pilotos aviadores, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la aplicación de las normas y procedimientos técnico-operativos.

Por información confidencial: Alto, por la contenida en convenios, contratos, nombramientos, actas, resoluciones e informes de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Subdirector Técnico-Operativo.

Ubicación: subdirección Técnico-operativa, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario o profesional aeronáutico.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puestos de carácter técnico-operativo y aeronáuticos; con especialidades en operación y funcionamiento de líneas aéreas, operación de aeropuertos, gestión de recursos humanos, y administración en general.

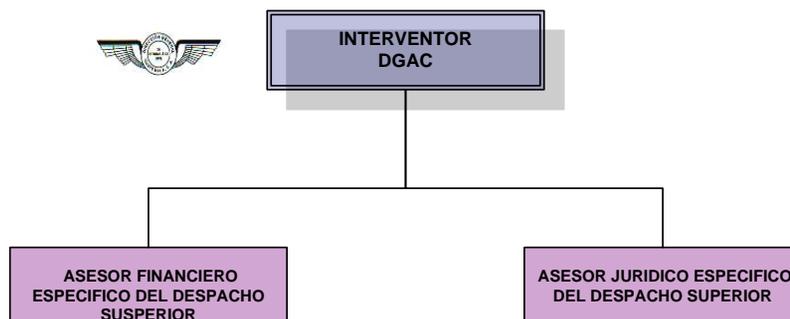
Conocimientos específicos: En seguridad operacional, operaciones de vuelo, operaciones terrestres, así como de aeronavegabilidad, telecomunicaciones aeronáuticas, ayudas a la seguridad de la navegación aérea, planificación de infraestructura aeronáutica y servicio de extinción de incendios. Conocimientos contables, auditoria y administración básica. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC's y disposiciones de aviación civil. Idioma Inglés; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Licencia de Piloto Aviador y de Transporte Aéreo. Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios o Ingeniería Industrial. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad.



## 18.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA DE ASESORÍAS ESPECIFICAS DEL DESPACHO SUPERIOR



### 18.2.1 ASESOR FINANCIERO ESPECÍFICO DEL DESPACHO SUPERIOR

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asesor Financiero Especifico del Despacho Superior.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Asesoría Jurídica Especifica, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General e Interventor de la DGAC.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia en materia financiera al Director Interventor y al personal del Despacho Superior de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Proveer asesoría en materia jurídica al Director Interventor, específicamente, acerca de cuestiones sometidas a su consideración.
- Colaborar con el Despacho Superior en la toma de decisiones, asesorando en la mejor utilización de los recursos, así como en todo lo relacionado con el control de los ingresos y egresos ocasionados por los servicios que presta la DGAC.
- Asesorar al Director General y al Gerente Financiero en la ejecución de las actividades económico-financieras de la DGAC.
- Asesorar directamente a los Sub-directores y coordinadores de las diferentes unidades de la DGAC en cuestiones económico-financieras.
- Recopilar y confeccionar información económico-financiera que la Dirección General necesita para tomar decisiones.
- Proponer la planificación global de la DGAC, efectuando una evaluación económica y financiera de los presupuestos, planes y proyectos de inversión.
- Efectuar evaluación económica a nivel de factibilidad de los proyectos de inversión.



- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades de la Gerencia Financiera de la DGAC.
- Determinar programas, objetivos, metas y cometidos económico-financieros de la DGAC.
- Establecer indicadores económicos para comparar los resultados con los planes y programas, a fin de corregir desviaciones o errores.
- Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas y políticas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera, las directrices que establece la Secretaría General de Planificación y Programación –SEGEPLAN–, la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP -- y la Contraloría General de Cuentas –CGC–, así como atender las instrucciones que se originan en la autoridad administrativa superior.
- Realizar investigaciones y estudios en el campo financiero, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de las necesidades de carácter contable-financiero de la DGAC.
- Participar en reuniones con funcionarios de la entidad u otras instituciones, para realizar estudios, programas o proyectos tendientes a efectuar mejoras de la gestión financiera de la DGAC.
- Elaborar normas y procedimientos de apoyo que se consideren necesarias para la buena administración financiera de la institución.
- Analizar e interpretar las diferentes normas legales, contables y financieras vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Brindar el apoyo eficiente y efectivo a todas las secciones y el personal de la Gerencia Financiera de la DGAC.
- Velar por el cumplimiento y la transparencia de la ejecución presupuestaria de la DGAC.
- Contribuir con la correcta ejecución de las obligaciones y compromisos financieros, y por las actividades planificadas por las altas autoridades de la DGAC.
- Dictar lineamientos y directrices necesarias para la DGAC acordes a las políticas financiero contables del Estado.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal del área financiera organizando, coordinando, supervisando y evaluando cursos de especialización o perfeccionamiento que permitan atender los temas económico-financieros de la DGAC.
- Participar en las diferentes capacitaciones del personal del área financiera.
- Participar en las actividades programadas por MFP, SEGEPLAN, DTP y CGC en aspectos financieros.
- Participar y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y Plan Operativo Anual.
- Dar seguimiento a las operaciones presupuestarias, contables y financieras de la DGAC.
- Intervenir y colaborar en todos los temas económico-financieros de la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Interventor de la Dirección General.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de la información financiera.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión financiera institucional, puesto que de la información emitida por el servicio de asesoría depende la disminución de los ingresos y recursos de la institución. A su cargo equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades y el personal del MFP, DTP, SEGEPLAN, UDAF CIV, CGC, etc.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de recomendaciones e informes de gestión financiera.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asesor Financiero Especifico del Despacho Superior.

Ubicación: Asesoría Financiera Especifica, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional Universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes, y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área financiera de la administración pública y/o privada.

Conocimientos específicos: Administración del Sector Público, área financiera, contable y administrativa, de las Leyes financieras de la administración pública, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Derecho Aéreo, conocimiento de las leyes y normativas emanadas por la ONSEC, conocimiento de la administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado, programas de computación, idioma Inglés, y otros relacionados con el puesto.

Calificaciones: Título a nivel universitario en el grado de licenciatura como Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo. Estudios especializados en finanzas, preferiblemente en nivel MBA. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales; Liderazgo, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelentes relaciones humanas, toma de decisiones. Disponibilidad de horario.

**18.2.2 ASESOR JURÍDICO ESPECÍFICO DEL DESPACHO SUPERIOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Asesor Jurídico Especifico del Despacho Superior.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Asesoría Jurídica Especifica, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director Interventor de la DGAC.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia en materia jurídica al Interventor y al personal del Despacho Superior de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Proveer asesoría en materia jurídica al Interventor de la DGAC, específicamente, acerca de cuestiones sometidas a su consideración.
- Propiciar con su accionar que la totalidad de las contrataciones, acuerdos y convenios nacionales y/o internacionales, de los cuales la DGAC sea parte estén ajustados a la normativa jurídica vigente.
- Asistir al Director General en la elaboración, negociación o renegociación de convenios, acuerdos y proyectos de instrumentos jurídicos internacionales, que proyecte otorgar el Estado o fueren ratificados por el mismo.
- Armonizar y adaptar la legislación nacional a lo dispuesto en los textos internacionales.
- Asesorar en materia jurídica respecto a temas de políticas aeronáuticas, asuntos internacionales y fomento de la aviación civil.
- Realizar estudios en materia legal, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
- Analizar e interpretar las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Emitir recomendaciones específicas en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
- Apoyar en la emisión de nuevas regulaciones, modificaciones a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones aeronáuticas y disposiciones complementarias, así como en las resoluciones que emiten diversos departamentos.
- Asesorar en todo lo referente a las solicitudes de ocupación de locales, espacios y/o hangares en helipuertos, aeródromos y aeropuertos internacionales administrados por la DGAC.
- Proporcionar asesoría jurídica a aquellas unidades de la DGAC o personas, que le fueren asignadas.
- Crear y mantener actualizada la de bases de datos con información existente e información que diariamente llega a la asesoría Jurídica.
- Contralor de documentos que egresan a la unidad de Asesoría Jurídica.
- Recopilar, registrar, cotejar e inspeccionar información, documentos y bienes.
- Garantizar la exactitud de los registros administrativos a su cargo.
- Llevar el registro de contrataciones, convenios internacionales, regionales y/o multilaterales ratificados u otorgados por el Estado.
- Participar en el control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DGAC elaborando los informes que sean necesarios.
- Informar constantemente al Director General acerca de su gestión y actividades supervisadas en la Asesoría Jurídica, indicando los problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.



- Elaboración de dictámenes que específicamente le fueren solicitados por el Director General.
- Redactar correspondencia, dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la asesoría legal o la DGAC.
- Participar en la organización o ejecución de reuniones de trabajo de carácter nacional e internacional que le fueren asignadas, para realizar estudios, programas proyectos tendientes a efectuar mejoras en la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de la gestión y elaboración de información legal y financiera.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión legal y financiera equivocados, puesto que de la información emitida por la entidad depende la disminución de los ingresos y recursos de la institución, a su cargo equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades y el personal del Congreso de la República, MP, OJ, así como con representantes legales de arrendatarios, operadores aéreos, proveedores de servicios, pilotos aviadores, pasajeros, etc.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la revisión, elaboración y custodia de documentos legales, contratos, convenios, registros administrativos e informes de la gestión de la entidad.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico Especifico del Despacho Superior.

Unidad: Asesoría Especifica, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a.m. por 16:00 p.m. De Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho Civil y Derecho Aéreo.

Conocimientos específicos: conocimiento en todas las ramas del Derecho, tanto adjetivo como sustantivo, especialmente en Derecho Aeronáutico, Civil, Notarial y Penal, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones OACI, idioma Inglés, manejo de paquetes de software en ambiente Windows.

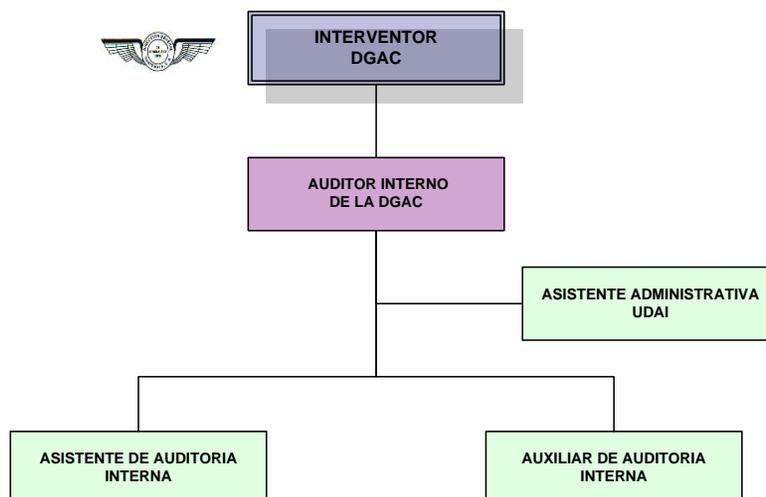
Calificaciones: Poseer título universitario a nivel de licenciatura o pensum cerrado en Derecho, carné NIT, carencia de antecedentes penales y policíacos, cédula de vecindad. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, extrovertido, creativo, buenas relaciones interpersonales, analítico, toma de decisiones.



## 19 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA –UDAI– DGAC

### 19.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



### 19.2 AUDITOR INTERNO DE LA DGAC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Auditor Interno de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Cuarto nivel Edificio de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Secretaria de Auditoría Interna, Asistente de Auditoría y Auxiliares de Auditoría.

#### **Finalidad del puesto:**

- Establecer los procedimientos básicos, necesarios para llevar a cabo eficientemente los diferentes procesos que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar y analizar los sistemas de control interno y de asegurar y controlar los sistemas integrados de administración y finanzas de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

##### **Administrativas:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores técnico-administrativas de la unidad de auditoría interna de la DGAC.
- Velar porque las funciones de la UDAI sean congruentes con la organización, funciones, objetivos, autoridad y responsabilidad institucionales, las cuales forman parte del acuerdo de creación o instrumento legal correspondiente.



- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica, con las NAIG's (normas de la 1.1 a la 1.6), emitidos por la CGC, y otras normas aplicables, en todas las actividades y trabajos propios de auditoría.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas y operativas de la UDAI, y las actividades del personal a su cargo, recursos, imagen y capacitación.
- Planificar y coordinar la fiscalización de las oficinas que tienen a su cargo el manejo o custodia de fondos, bienes o valores públicos, por medio de revisiones, inspecciones, investigaciones glosas o auditorías.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con el Despacho del Director, UDAI CIV y con la CGC.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la UDAI y programar las intervenciones y revisiones en las distintas Unidades de la DGAC.
- Organizar los equipos de trabajo de auditoría y su metodología, de acuerdo a la planificación anual.
- Aprobar la planificación específica que deben presentar los auditores designados para realizar cualquier trabajo de auditoría.
- Realizar la designación del personal de la UDAI, por medio del respectivo nombramiento, para practicar exámenes o glosas de cuentas, auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión que deban desempeñar.
- Redactar informes de auditoría, dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el control interno institucional o la DGAC.
- Mantener el control de los diversos trabajos que se realizan en la UDAI, velando porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisar y rendir informes de auditoría, dando recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno y mejorar la eficiencia administrativa de la institución.
- Apoyar al personal de la UDAI para lograr el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los informes de auditoría.
- Aprobar los informes de auditoría, debidamente supervisados, previo a dar a conocer los resultados a los responsables de las áreas evaluadas y al Despacho Superior.
- Velar porque el personal de la UDAI discuta previamente los resultados de las auditorías, previo a la redacción final de cada informe de auditoría.

**Operativas:**

- Evaluar en forma constante el Ambiente y la Estructura de Control Interno de la DGAC.
- Evaluar en forma permanente el Ambiente y la Estructura de Control Interno, en todos los niveles de la DGAC y sus operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. Se incluye la evaluación del Control Interno Institucional y Control Interno Previo y el cumplimiento de las NGCIG's.
- Efectuar el seguimiento a las Recomendaciones formuladas por la CGC, informado a esta entidad fiscalizadora al respecto, así como al Interventor de la DGAC.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en informes de auditoría emitidos, indicando al Interventor de la DGAC sobre el grado de avance logrado.
- Realizar las actividades propias de la ejecución de las auditorías, desde la asignación de trabajos hasta la presentación del informe final, con el control de calidad



correspondiente y mediante la capacidad de los auditores o asistentes y auxiliares de auditoría. Verifica que las operaciones hayan sido realizadas en cumplimiento con las autorizaciones correspondientes y de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables.

- Elaborar y enviar oportunamente al Despacho del Director los Planes Anuales de Auditoría –PAA–, de Trabajo y sus modificaciones, así como los Informes de auditoría.
- Enviar a la CGC y UDAI CIV, en la fecha establecida y cuando sufra modificaciones, copia del PAA debidamente aprobado.
- Mantener comunicación permanente con la CGC para efectos de coordinación de la ejecución del PAA.
- Realizar una función asesora y para el efecto emite conclusiones y opiniones en relación con determinados asuntos que le sean planteados y consultados o bien sobre los que considere importantes para beneficio de la DGAC y del fortalecimiento del Control Interno Institucional de esta.
- Mantener actualizado el Archivo Permanente de Auditoría en relación con la DGAC y sus operaciones.
- Crear los niveles de supervisión adecuados para garantizar la calidad del trabajo de los asistentes y auxiliares de auditoría.
- Velar porque los Asistentes y Auxiliares responsables de realizar las auditorías dispongan de todos los recursos y el apoyo necesario para obtener la información que permita mantener actualizado el archivo permanente de auditoría.
- Velar porque la creación y actualización del archivo permanente de auditoría se efectúe técnicamente, para apoyar el mantenimiento de la base de datos documental de la Contraloría General de Cuentas
- Elaborar un programa de capacitación continua para el recurso humano de la UDAI y proponer en el Plan Anual de Auditoría –PAA– y el Plan de Trabajo correspondiente.
- Coordinar la revisión de documentación de soporte, por solicitudes de pago que se tramitan ante la Gerencia Financiera.
- Supervisar la aplicación de las regulaciones vigentes y procedimientos utilizados para la adquisición, contratación de bienes, suministros, obras y servicios en los diferentes procesos de adquisiciones, verificando el uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- Auditar y dar recomendaciones y sugerencias en la aplicación del Fondo Rotativo, de Viáticos y Fondo de Caja Chica.
- Asegurar a través de las revisiones de auditoría la efectividad de los controles internos en el área financiera, de acuerdo a los manuales y/o disposiciones aplicables.
- Dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros emitidos por la gerencia Financiera y documentos contables, verificando que las operaciones estén ajustados a la ley y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realizar visitas sorpresa a los proyectos en ejecución y presentar su informe sobre los hallazgos respectivos.
- Asistir y designar personal de la UDAI a participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la UDAI CIV, CGC y MFP.
- Velar porque el personal de la UDAI mantenga actualizados sus conocimientos en temas legales, técnicos y otros que de acuerdo con la función que realizan, sean necesarios para que sus acciones sean eficientes y eficaces.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar a las Autoridades Superiores de la DGAC y demás personal, para mejorar su gestión.



- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y la supervisión de las actividades del personal de la UDAI.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos, informes de auditoría y los reportes de información de la gestión de control interno institucional, puesto que de la información emitida por la UDAI depende la disminución de reparos de la CGC. Asignados mobiliario, equipo de oficina y computo. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte la DGAC.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con personal de la UDAI CIV, CGC, MFP, SAT, Pilotos Aviadores, Líneas Aéreas, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de control institucional y gubernamental, con las operaciones aeronáuticas.

Por información confidencial: Alto, por los informes de auditoría y resultados de las auditorías practicadas; mantendrá absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo. Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.

**Perfil del Puesto:**

Título del Puesto: Auditor Interno de la DGAC.

Ubicación: auditoría Interna, cuarto nivel edificio de la DGAC

Nivel de educación: Universitarios (Licenciado en CPA con estudios superiores a nivel de Auditoría Interna en Entidades Públicas, como mínimo. Indispensable que su carrera esté relacionada con auditoría de entidades públicas).

Estado civil: Indiferente.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, en casos necesarios, de acuerdo a las actividades del puesto.

Experiencia: Como mínimo diez (10) años de experiencia en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de Auditoría Interna y/o Externa de entidades públicas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública; de normas de control interno, de sistemas de control interno contables y administrativos; de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); de metodologías, normas, regulaciones generales y específicas, técnicas y procedimientos de auditoría interna gubernamental; administración financiera gubernamental, función y estructura de las entidades gubernamentales, políticas de gobierno que involucren a la DGAC, entorno legal y jurídico; estar actualizado en todos los aspectos relacionados con su campo a efecto de mantener constantemente su capacidad profesional. Preparación de informes, manejo de equipo de oficina y de computación; y experiencia en administración de personal.

Calificaciones: Título de Licenciatura a nivel CPA, Contador Público, Perito Contador o poseer certificado de aptitud que haya sido expedido con arreglo a la ley y haber ejercido estas profesiones por un término mayor de cinco años, o ser experto en asuntos fiscales,



hacendarios y de auditoría, con práctica no menor de diez años debidamente comprobada. Carencia de antecedentes penales y policíacos; no haber sido condenado por delito contra la propiedad, cohecho, perjurio, prevaricato, falsedad, fraude, malversación de caudales públicos, exacciones ilegales, ni tener condena pendiente en juicios de cuentas. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Ética profesional, integro, objetivo, alto grado de confidencialidad, competente, con criterio propio, facilidad de expresión, don de mando, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, iniciativa personal, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo interno y externo, capacidad para relacionarse con funcionarios de otras entidades y acostumbrado a trabajar bajo presión.

### 19.2.1 SECRETARIA DE AUDTORIA INTERNA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Auditoría Interna

No. Personas en el puesto Una (1)

Ubicación: Auditoría Interna, cuarto nivel edificio de la DGAC

Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno

Puesto que Supervisa: Ninguno

#### **Finalidad del Puesto:**

- Asistir secretarialmente y administrativamente al Auditor Interno en lo referente a las funciones que se le asignan a la UDAI.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Apoyar al Auditor Interno y al personal de la UDAI, en la elaboración de informes y/o dictámenes, registro y control sistemático de la correspondencia recibida y enviada de la Unidad de Auditoría Interna.
- Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia, oficios, providencias, expedientes y otra documentación similar.
- Redactar documentos, como oficios, providencias, circulares, memorandos, informes de auditoría y pedidos.
- Llevar la agenda de reuniones, entrevistas, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno y mantenerlo informado al respecto.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuir las cuando es necesario.
- Llevar control del trámite de los documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad, así como de los asuntos puestos a consideración del Auditor Interno, y trasladar expedientes o documentos a las diferentes gerencias, departamentos y secciones de la DGAC.
- Realizar el archivo y control de toda la información enviada directamente al Auditor Interno, tales como informes de la auditorías externas, informes que se generan dentro de la UDAI, normas, leyes, reglamentos, regulaciones, convenios, decretos, acuerdos, cartas, memorando, etc.
- Administrar, organizar, almacenar y archivar documentos y velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Garantizar el resguardo y seguridad de los expedientes, documentos y papeles de trabajo y facilitar la consulta y uso en forma ágil.



- Mantener la documentación clasificada en el archivo correspondiente.
- Apoyar al Auditor Interno al seguimiento a las irregularidades y deficiencias detectadas en las auditorías practicadas.
- Apoyar a los Auxiliares y Asistentes de Auditoría, en la revisión de documentación.
- Apoyar en algunas labores contables cuando sea necesario.
- Realizar el requerimiento de compras de materiales, útiles de oficina y suministros utilizados en la unidad.
- Atender solicitudes de información y entrevistas al personal de la UDAI DGAC y al público en general en cualquier duda o situación que se presente.
- Promover información acerca de la gestión de los expedientes tramitados en la UDAI, cuando así lo amerite el caso.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de la UDAI. A su cargo archivos, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de la UDAI CIV, CGC y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: alto, por la información contenida en el archivo permanente e informes de auditoría.

**Perfil del Puesto:**

Título del Puesto: Secretaria de Auditoría Interna.

Ubicación: Unidad de Auditoría Interna cuarto nivel del edificio de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, en casos necesario sábado o domingo, de acuerdo a las actividades del puesto.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de Auditoría Interna y/o Externas de entidades públicas.

Conocimientos Específicos: Normas de Auditoría aplicables a entidades públicas, Normas de Auditoría generalmente aceptadas, técnicas secretariales, administración de archivos y catalogación, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de nivel diversificado de Secretaria comercial o ejecutiva, de preferencia con estudios en Auditoría y Contador Público. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa personal, facilidad de expresión, Buena ortografía y redacción, criterio propio, dinámica, relaciones interpersonales, analítico, buena presentación y acostumbrado a trabajar bajo presión.



## 19.2.2 ASISTENTE DE AUDTORIA INTERNA

### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Auditoría Interna.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad de Auditoría Interna cuarto nivel del edificio de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno.

Puestos que supervisa: Ninguno.

### **Finalidad del Puesto:**

- Asistir al Auditor Interno en la administración de las actividades de Control Interno institucional y ejecución de exámenes o glosas de cuentas, auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión que deban desempeñar.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Colaborar con el Auditor Interno para que en todas las actividades y trabajos de auditoría se apliquen las NAIG's emitidas por la CGC, y otras normas aplicables.
- Colaborar con el Auditor Interno en la definición y presentación del Plan Anual de Auditoría y el Plan de Trabajo de la UDAI.
- Participar en el desarrollo de las guías de auditoría y preparación de papeles de trabajo.
- Cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría
- Evaluar previamente en todos los trabajos asignados, el Ambiente de Control y la Estructura de Control Interno del área que corresponda según la asignación recibida.
- Evaluar el Control Interno Institucional, control interno previo y control interno concurrente o concomitante, así como el cumplimiento de las NGCIG's.
- Dar seguimiento permanente a las recomendaciones formuladas por la CGC o los que se emitieron en informes anteriores, de acuerdo a las instrucciones del Auditor Interno,
- Realizar las auditorías a las distintas Unidades de la DGAC contempladas en el PAA.
- Documentar y dejar evidencia del trabajo realizado, de acuerdo a la metodología de trabajo de la auditoría los sistemas y procedimientos y la documentación de soporte que operan en las unidades de la DGAC.
- Revisar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutoras de la DGAC y sus proyectos.
- Revisar los documentos de soporte de los expedientes de proyectos y verificar el cumplimiento de los productos y servicios, de las fechas de entrega y evidencia de la supervisión realizada y los informes de los supervisores contratados.
- Realizar visitas sorpresivas a los proyectos en ejecución, para auditarlos y presentar su informe sobre los hallazgos respectivos.
- Verificar la correcta ejecución del presupuesto, a través del sistema SICOIN-WEB; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en



materia presupuestal y las disposiciones reglamentarias derivadas de la implementación del SIAF-SAG.

- Verificar las existencias, adquisiciones y bajas realizadas en un período determinado, y que estén debidamente operados y registrados en el sistema SICOIN-WEB.
- Evaluar aquellos gastos que por su naturaleza no pueden esperar un trámite por orden de compra o que sean pagados por otro medio.
- Revisa el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar la forma como se están utilizando los recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Analizar y revisar las solicitudes de pago verificando que se cumplan con las políticas y normativas contempladas en los reglamentos, manuales y leyes aplicables, así como las resoluciones del Despacho Superior
- Evaluar la correcta aplicación de los pagos por la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales, para lo cual es importante corroborar que el personal esté cumpliendo con las actividades para lo cual fueron contratados.
- Revisar las planillas de honorarios por servicios profesionales y técnicos y verificar que los montos concuerden con lo pactado en los contratos y se haya cumplido con la entrega de los productos y servicios.
- Realizar visitas sorpresivas para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones.
- Revisar y analizar el reporte y documentación de soporte de los gastos de viáticos, verificando se cumplan con las políticas y normativa vigente para realizar las respectivas liquidaciones.
- Evaluar todo lo relacionado a la contratación del personal, el cual incluye la verificación de los registros y controles que existen en la entidad.
- Lleva control de solicitudes de pago y las liquidaciones de viáticos.
- Evaluar las operaciones de los ingresos y egresos de la caja, con respecto al movimiento de los fondos rotativo interno o privativos.
- Verificar todo lo que se ha adquirido, por medio Caja Chica, compras directas o por donación, las que deben contener los documentos de soporte, tanto de ingreso como de salida.
- Realizar arqueos de las cuentas del Fondo Rotativo y Viáticos.
- Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por las unidades de la DGAC encargadas de la adquisición de los insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas y técnicas, para determinar la eficiencia de las operaciones, su contribución a los objetivos de la entidad y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.
- Velar porque se cumpla con el alcance, los procedimientos y el trabajo a desarrollar establecidos en el programa de auditoría para la evaluación del control interno de la DGAC.
- Participar y/o asesorar a las Juntas de Recepción, Apertura, Evaluación y Adjudicación de Bienes y Servicios por cotización y licitación nacional e internacional.
- Intervenir y participar activamente en la planificación, desarrollo y supervisión de un programa de capacitación continua para el recurso humano de la Auditoría Interna. Y planificar seminarios para fortalecimiento del Control Interno.



- Agotar todas las fuentes de evidencias suficientes, competente y pertinentemente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
- Archivar y resguardar la documentación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- Velar porque el archivo permanente de auditoría se cree oportunamente cuando es una primera auditoría, y que se actualice en las auditorías recurrentes, en el proceso de familiarización, planificación y ejecución del trabajo de auditoría.
- Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Participar en la discusión de los hallazgos de auditoría, conjuntamente con el Auditor Interno.
- Elaborar el borrador del informe de auditoría de acuerdo con las evidencias obtenidas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de control interno institucional. Deben ser independientes de todo proceso de la DGAC, por lo que no deben aprobar operaciones, ni llevar registros de la ejecución de las mismas, ni del presupuesto. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con UDAI CIV, CGC, equipos de auditoría externa, OACI, proveedores y público en general.

Por seguridad: Alta, debido a que llevan a cabo acciones preventivas para ayudar a detectar y controlar los riesgos existentes y evitar pérdidas, deterioro o corrupción; y por la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de control interno institucional.

Por información confidencial: Alto, no podrá suministrar informes o divulgar datos de exámenes o glosas de cuentas, auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión, sin autorización del auditor Interno.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Auditoría Interna.

Ubicación: Unidad de Auditoría Interna cuarto nivel edificio de la DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, en casos necesarios, sábado y domingo de acuerdo a las actividades del puesto.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de Auditoría Interna y/o Externas de entidades públicas.

Conocimientos Específicos: constitución Política de la República de Guatemala; Normas de Auditoría aplicables a entidades públicas; Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales, así como las leyes, reglamentos, regulaciones generales y específicas, metodologías y técnicas



aplicables a entidades estatales; administración y finanzas de proyectos; Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, preparación de informes técnicos y manejo de equipo y paquetes de software.

Calificaciones: Título de nivel diversificado de Perito Contador o universitario como Contador Público y Auditor CPA, y presentar documentación que acrediten estudios y experiencia en Auditoría Interna de Entidades Públicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa personal, facilidad de expresión, buena ortografía y redacción, criterio propio, dinámico, relaciones interpersonales, analítico, buena presentación y acostumbrado a trabajar bajo presión.

### 19.2.3 AUXILIAR DE AUDTORIA INTERNA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Auditoría Interna.

No. personas en el puesto: Seis (6).

Ubicación: Unidad de Auditoría Interna cuarto nivel del edificio de la DGAC. Cinco (5) persona y una (1) en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya en Petén

Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del Puesto:**

- Apoyar al Auditor Interno en la realización y control de las actividades y trabajos de auditoría.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Evaluar permanente el ambiente de Control y la Estructura de Control Interno del área que corresponda según instrucciones y asignaciones del Auditor Interno y asistente de Auditoría, y específicamente enfatizan sobre el Control Interno Institucional, el Control Interno Previo y Concurrente o Concomitante.
- Evaluar el cumplimiento de las NGCIG's, y de los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficiencia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- Ejecutar los diferentes exámenes o glosas de cuentas, auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión que deban desempeñar conforme las asignaciones del Auditor Interno.
- Apoyar al Asistente de Auditoría y al Auditor Interno en la planificación de las auditorías y en la ejecución del trabajo, y velar porque el archivo permanente de auditoría se organice y actualice de acuerdo a la metodología implementada.
- Participar en el desarrollo de las guías de auditoría y preparación de papeles de trabajo.
- Participar en la realización de las auditorías a las distintas Unidades de la DGAC contempladas en el Plan Anual de la Auditoría.
- Obtener toda la información y documentación necesaria durante la ejecución del trabajo, para la actualización del archivo permanente de auditoría.
- Documentar, de acuerdo a la metodología de trabajo de la auditoría los sistemas y procedimientos y la documentación de soporte que operan en la unidad auditada.



- Encargarse de la elaboración de la documentación de trabajo, inclusive de emitir los informes preliminares sujetos a revisión por parte del Asistente de Auditoría o del Auditor Interno.
- Efectuar el seguimiento permanente de las recomendaciones formuladas por la CGC o por informes anteriores de la UDAI según asignación específica del Auditor Interno o del Asistente de Auditoría.
- Participar conforme lo solicite el Auditor Interno, en la planificación de exámenes o glosas de cuentas, inspecciones, revisiones, investigaciones auditorias e informes sobre los avances de la revisión y examen.
- Verificar el estricto cumplimiento por parte de las unidades de la DGAC de las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.
- En forma posterior, revisar los documentos de transacciones de la DGAC, con el fin de examinar la ejecución presupuestaria y registro en los sistemas de Caja Fiscal.
- Realizar auditorías contables, efectuar cortes de caja y arqueo de valores.
- Revisar y analizar el reporte y documentación de soporte de los gastos de viáticos, verificando se cumplan con las políticas y normativa vigente para realizar las respectivas liquidaciones.
- Revisar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Revisar las planillas de honorarios por servicios profesionales y técnicos y verificar que los montos concuerden con lo pactado en los contratos y se haya cumplido con la entrega de los productos y servicios.
- Realizar auditorías del cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones.
- Revisar los documentos de soporte de los expedientes de proyectos y verificar el cumplimiento de los productos y servicios, de las fechas de entrega y evidencia de la supervisión realizada y los informes de los supervisores contratados.
- Realizar arqueos de las cuentas del Fondo Rotativo y Viáticos.
- Revisar los distintos sistemas contables que se llevan en la DGAC, conciliación de saldos, documentos legales, formas oficiales, y procedimiento para autorización, pagos por servicios, procedimientos para determinar si llenan calidad de gasto y bienes adquiridos sin utilizar.
- Revisar manuales de funciones y procedimientos, tales como:
  - Procedimientos para asignación de nomenclatura correspondiente a Locales arrendados, y concesión de arrendamientos.
  - Procedimientos para el uso, manejo y control de combustible.
  - Procedimientos para liquidar viáticos en el exterior.
  - Procedimientos en cobro de servicios aeroportuarios.
  - Procedimientos para la recuperación de cartera morosa.
  - Procedimientos para la programación y ejecución presupuestaria
  - Procedimientos para el registro en operaciones presupuestarias
- Resolver expedientes relacionados con exámenes o glosas de cuentas, auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones practicadas al personal o unidades de la DGAC.
- Archivar y resguarda la documentación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.



- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de control interno institucional. Deben ser independientes de todo proceso de la DGAC, por lo que no deben aprobar operaciones, ni llevar registros de la ejecución de las mismas, ni del presupuesto. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con UDAI CIV, CGC, equipos de auditoría externa, OACI, proveedores y público en general.

Por seguridad: Alta, debido a que llevan a cabo acciones preventivas para ayudar a detectar y controlar los riesgos existentes y evitar pérdidas, deterioro o corrupción; y por la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de control interno institucional.

Por información confidencial: Alto, no podrá suministrar informes o divulgar datos de exámenes o glosas de cuentas, auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión, sin autorización del auditor Interno.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar de Auditoría Interna.

Ubicación: Unidad de Auditoría Interna cuarto nivel del edificio de la DGAC.

Nivel de educación: Universitario

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, en casos necesarios, sábado y domingo de acuerdo a las actividades del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de Auditoría Interna y Externa de entidades públicas.

Conocimientos específicos: Constitución Política de la República de Guatemala; conocimiento de Normas de Auditoría aplicables a Entidades Públicas. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales, así como Leyes, Reglamentos, regulaciones generales y específicas, metodologías y procedimientos contables aplicables a entidades públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera y control SIAF-SAG, y manejo de equipo de computo.

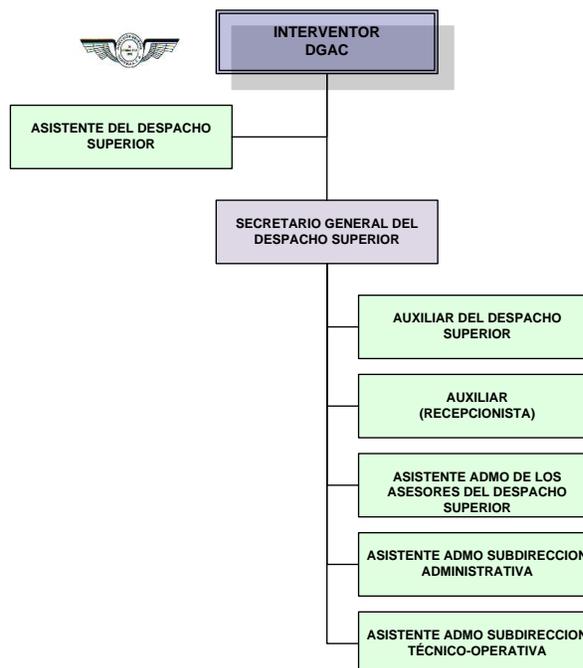
Calificaciones: Título a nivel diversificado, presentar documentación que acrediten estudios de carrera universitaria de Auditoría CPA o Ciencias Jurídicas y Sociales. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buena presentación, iniciativa personal, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.



## 20 SECRETARÍA GENERAL DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC

### 20.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA GENERAL



### 20.2 SECRETARIO GENERAL DEL DESPACHO SUPERIOR

**Identificación:**

Título del puesto: Secretario General del Despacho Superior.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director Interventor.

Puestos que supervisa: Auxiliares del Despacho (Secretarías).

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Director General en el desarrollo de sus funciones de acuerdo a las políticas institucionales, administrando la documentación de los servicios; contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos; proporcionando información que fortalezca la unidad institucional, y promoviendo la imagen corporativa de la Institución en el ambiente externo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asesoría al Despacho Superior en todas aquellas materias que se relacionen con el protocolo, el establecimiento la coordinación con autoridades sectoriales, extrainstitucionales y otros organismos gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios del sistema aeronáutico y público en general.



- Asistir al Interventor de la DGAC en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento del Despacho superior.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Secretaría General de la DGAC.
- Actuar a requerimiento como Secretario de Actas, y llevar las actas en las sesiones que se realicen con diferentes autoridades en el Despacho Superior.
- Elaborar y certificar las actas del Despacho Superior y velar por que el libro de control correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.
- Asesorar al Despacho Superior en la gestión de documentación oficial.
- Propiciar la buena implementación del sistema de trámite documentario y archivo central.
- Firmar y/o solicitar firmar al Director y Subdirectores, los Diplomas otorgados al personal de la DGAC por capacitación y reconocimientos.
- Firmar y proponer para la firma del Interventor las Resoluciones, Oficios y otra documentación generada por el Despacho Superior.
- Coordinar con la Unidad de Comunicación Social de la DGAC las relaciones públicas y la actividad comunicacional corporativa asesorando y supervisando a las unidades de la DGAC en esta materia.
- Proponer políticas, definir objetivos funcionales y elaborar procedimientos e informes de su ámbito de acción, para contribuir a la planificación, toma de decisiones y control de las actividades institucionales.
- Procesar la documentación que recibe y genera la DGAC y conformar una base documental de consulta, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento.
- Coordinar con el departamento de Informática la página Web Institucional, supervisando y controlando su presentación y contenido, velando por mantener la información actualizada.
- Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Despacho Superior, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la DGAC.
- Coordinar la edición y divulgación de la Memoria de Labores de la DGAC.
- Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de documentos administrativos y técnicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
- Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones de la DGAC, y responder por la publicación de la información institucional.
- Elaborar las normas de coordinación técnico-administrativas de las actividades de la DGAC.
- Formular la política de trabajo de la Secretaría General.
- Coordinar la ejecución de las disposiciones y acuerdos de los Órganos de Gobierno.
- Informar al Director sobre los expedientes administrativos y técnicos, a fin de que conozca la situación real de los trámites.
- Organizar la documentación para análisis del Interventor.
- Certificar los documentos oficiales que expide el despacho Superior de la DGAC.
- Preservar y difundir a la opinión pública el patrimonio histórico-cultural de la DGAC.



- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias de las unidades de la DGAC, a lo largo del país.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión del personal bajo su cargo y la supervisión de la correspondencia enviada y recibida por el Despacho Superior.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de la Secretaría General equivocados. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con autoridades y personal de Organismos del Estado, Organismos Internacionales, Explotadores Aéreos, Proveedores de Servicios, Pilotos Aviadores, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y el resguardo de correspondencia oficial e informes de la gestión administrativa y técnica de la entidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretario General del Despacho Superior.

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de secretaria general

Conocimientos específicos: Administración de personal, Idioma Inglés, técnicas secretariales y de comunicación, administración de archivos, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel universitario, en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

**20.2.1 ASISTENTE DEL DESPACHO SUPERIOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente (Secretaria del Director) del Despacho Superior.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Auxiliares del Despacho.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Director General realizando y coordinando labores administrativas y secretariales en el Despacho Superior de la DGAC.



**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Director General.
- Apoyar al Director General en la organización, coordinación y programación de las actividades del Despacho Superior con los Ministerios, Secretarías y Entidades Autónomas del Sector Público, y con los funcionarios o personal de organismos de aviación civil internacional y del sector aeronáutico nacional.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Coordinar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Coordinar la recepción de documentación de carácter oficial, urgente y confidencial del Despacho Superior.
- Trasladar los mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Director General.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Despacho Superior.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Director General y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, entrevistas, citas, compromisos y otras actividades del Director General y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden al despacho Superior en busca de información.
- Brindar apoyo en las reuniones del Proyecto OACI de modernización del sistema nacional aeroportuario, y remodelación de los aeropuertos internacionales La Aurora y Mundo Maya.
- Brindar apoyo y dar cumplimiento a comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Despacho Superior.
- Presentar cotizaciones solicitadas por el Despacho Superior.
- Elaborar solicitudes de suministros y útiles de oficina al Almacén General de la DGAC.
- Realizar la investigación y recopilación de información, solicitada por el Despacho Superior.
- Atender solicitudes de información y entrevistas solicitadas por representantes de prensa.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en el Despacho Superior a la Gerencia Financiera, para que se realicen por medio de Caja Chica.
- Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios del Despacho Superior.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por el Despacho Superior.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Despacho Superior.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión del personal de secretaría y recepción.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de recepción, elaboración y archivo de la documentación del Despacho Superior. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externa con autoridades y personal de Organismos del Estado, Organismos Internacionales, Explotadores Aéreos, Pilotos Aviadores, Proveedores de Servicios, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y el resguardo de correspondencia oficial, documentos y los informes de la gestión administrativa de la institución.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria del Director) del Despacho Superior de la DGAC.

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, técnicas secretariales, administración de archivos, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o Bachiller CC. LL. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

**20.2.1.1 AUXILIAR DEL DESPACHO SUPERIOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar del Despacho Superior.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Auxiliar en las labores administrativas y secretariales que se desarrollan en el Despacho superior, y apoyar en la atención al público y recepción de documentos.



**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa secretarial al Director General y al personal del Despacho Superior.
- Elaborar, recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia, oficios, providencias, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Realizar tareas de elaboración, redacción y certificación de resoluciones, dictámenes, actas y otros documentos que emana del Despacho Superior.
- Realizar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Llevar control del trámite de los documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad, así como de los asuntos puestos a consideración del Despacho Superior, y trasladar expedientes a las diferentes gerencias, departamentos y secciones de la DGAC.
- Brindar apoyo en reuniones del Proyecto OACI de modernización del sistema nacional aeroportuario y remodelación de los aeropuertos internacionales La Aurora y Mundo Maya.
- Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Despacho Superior.
- Realizar la presentación de cotizaciones solicitadas por el Despacho superior.
- Apoyar a los Asesores de las Subdirecciones Administrativa y Técnico-operativa, a la Coordinación Nacional del Proyecto OACI de Modernización del Sistema Nacional Aeroportuario, Coordinación Técnica DGAC ante OACI, a la Unidad Auditoría Interna, a la Unidad de control de Ingresos en la tramitación de documentos y para firma.
- Redactar correspondencia, circulares, oficios, providencias y documentos varios.
- Organizar y mantener archivos de documentación, y velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en el Despacho Superior al Departamento Financiero, para que se realicen de Caja Chica.
- Trasladar información que ingrese al Despacho Superior, a las diferentes unidades de la DGAC, relacionada a las becas de OACI y COSESNA, u otras organizaciones de aviación civil.
- Elaborar conocimientos o guías de envío de correspondencia, expedientes y otros documentos tramitados.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con autoridades, usuarios y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: alto, por la información contenida en la correspondencia y documentos elaborados por la unidad.



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Auxiliar del Despacho Superior.

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior DGAC.

Nivel de educación: Diversificado, Secretaria comercial o ejecutiva Bilingüe

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés básico, técnicas de archivo y reproducción de documentos, manejo de equipo de computo, y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva, o Bachiller CC. LL. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

**20.2.1.1.1 AUXILIAR/RECEPCIONISTA DEL DESPACHO SUPERIOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar (Recepcionista).del Despacho Superior

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar labores secretariales de atención al público y recepción de documentos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia, oficios, providencias, expedientes y otra documentación similar.
- Garantizar, mediante los controles adecuados, que toda la documentación emitida y recibida en Despacho Superior sea distribuida al personal designado para dar el trámite respectivo, así como que esté en orden y actualizada para cualquier consulta que sea necesaria.
- Anotar en el sistema de registros los documentos que ingresan o salen del Despacho Superior, provenientes de los diferentes gerencias, departamentos y/o secciones de la DGAC, dependencias del Estado o de otros organismos internacionales.
- Elaborar conocimientos o guías de envío de correspondencia, expedientes y otros documentos tramitados.
- Promover información acerca de la gestión de los expedientes tramitados en el Despacho Superior, cuando así lo amerite el caso.
- Atender y anunciar a funcionarios de la DGAC y personas que solicitan audiencia o requieren información.
- Atender y realizar llamadas telefónicas; elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas y /o privadas.
- Enviar o distribuir fax, correo electrónico y correspondencia.
- Rotular, ordenar, hacer anotaciones en libros y tarjetas, y archivar documentos



- Operar maquinas de reproducción de documentos.
- Colaborar con el personal del Despacho Superior en labores de oficina.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y la presentación de la misma.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con autoridades, usuarios y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: alto, por la información contenida en la correspondencia y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Auxiliar (Recepcionista) del Despacho Superior

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior DGAC.

Nivel de educación: Diversificado. Bilingüe

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés básico, técnicas secretariales, manejo de equipo de computo, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva, o - Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

## 20.2.2 ASISTENTE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Sub-Dirección Administrativa Despacho Superior

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Asesor Administrativo (Sub-Director Administrativo).

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Realizar y coordinar las labores administrativas y secretariales en la Sub-Dirección Administrativa y el Despacho Superior de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Sub-Director Administrativo y al personal del Despacho Superior.



- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Distribuir y enviar correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Realizar tareas de recepción de documentación de carácter urgente y confidencial de la Sub-Dirección Administrativa.
- Trasladar mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Sub-Director Administrativo.
- Transcribir documentación, solicitada por el Sub-Director Administrativo y personal del Despacho Superior.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Sub-Director Administrativo y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Sub-Director Administrativo y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la Sub-Dirección Administrativa y al Despacho Superior en busca de información.
- Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Subdirector Administrativo.
- Presentar cotizaciones solicitadas por la Subdirección Administrativa.
- Elaboración de solicitudes de suministros al almacén de la DGAC.
- Investigar y recopilar información, solicitada por la Subdirección Administrativa.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en la Subdirección Administrativa al Departamento Financiero, para que se realicen de Caja Chica.
- Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios de la Subdirección Administrativa.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por la Sub-Dirección Administrativa.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Subdirección Administrativa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con autoridades, usuarios y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: alto, por la información contenida en la correspondencia y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de la Sub-Dirección Administrativa.

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.



Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, idioma Inglés, técnicas secretariales, taquigrafía, manejo de archivos, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o Bachiller CC. LL. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

### 20.2.3 ASISTENTE DE LA SUBDIRECCION TÉCNICO-OPERATIVA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Sub-Dirección Técnica Operativa.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Asesor Administrativo (Sub-Director Técnico Operativo).

Puestos que supervisa: Ninguno

#### **Finalidad del puesto:**

- Realizar y coordinar las labores administrativas y secretariales en la Sub-Dirección Técnica-operativa y el Despacho Superior de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Sub-Director Técnico y al personal del Despacho Superior.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Distribuir y enviar correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Realizar tareas de recepción de documentación de carácter urgente y confidencial de la Sub-Dirección Técnica del Despacho Superior.
- Trasladar mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Sub-Director Técnico.
- Transcribir documentación, solicitada por el la Sub-Dirección Técnica y personal del Despacho Superior.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Sub-Director Técnico y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Sub-Director Técnico-operativo y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la Sub-Dirección Técnica-operativa y al Despacho Superior en busca de información.



- Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación de la Subdirección Técnico-Operativa.
- Presentar cotizaciones solicitadas por el Despacho superior.
- Elaborar solicitudes de suministros al almacén de la DGAC.
- Realizar tareas de investigación y recopilación de información, solicitada por el Subdirector Técnico-operativo y el Despacho Superior.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en la Subdirección Técnico-operativa al Departamento Financiero, para que se realicen de Caja Chica.
- Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios de la Subdirección Técnico-Operativa.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por la Sub-Dirección Técnica del Despacho Superior.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Subdirector Técnico-operativo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con autoridades, usuarios y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: alto, por la información contenida en la correspondencia y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de la Sub-Dirección del Despacho Superior.

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, idioma Inglés, técnicas secretariales, taquigrafía, manejo de archivos, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o Bachiller CC. LL. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.



## 20.2.4 ASISTENTE DE LOS ASESORES DEL DESPACHO SUPERIOR

### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente de los Asesores del Despacho Superior.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Ninguno

### **Finalidad del puesto:**

- Realizar y coordinar las labores administrativas y secretariales del área de Asesoría del Despacho Superior de la DGAC.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Director General y al personal del Despacho Superior.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Realizar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Realizar la recepción de documentación de carácter urgente y confidencial del Despacho Superior y del área de Asesoría.
- Trasladar mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Director General y a los Asesores del Despacho.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Despacho Superior.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Director General y los Asesores del Despacho Superior proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director General y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden al despacho Superior en busca de información.
- Apoyar en reuniones del Proyecto OACI de modernización del Sistema Aeroportuario Nacional y remodelación de los aeropuertos internacionales La Aurora y Mundo Maya.
- Apoyar y dar cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Despacho Superior.
- Presentar cotizaciones solicitadas por el Despacho superior.
- Elaborar solicitudes de suministros al almacén de la DGAC.
- Realizar tareas de investigación y recopilación de información, solicitada por el Despacho Superior.
- Atender solicitudes de información y entrevistas solicitadas por representantes de prensa.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en el Despacho Superior al Departamento Financiero, para que se realicen de Caja Chica.
- Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios del Despacho Superior.



- Dar seguimiento de pendientes asignadas por el Despacho Superior.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Despacho Superior.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Despacho Superior.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con autoridades, usuarios y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: alto, por la información contenida en la correspondencia y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de los Asesores del Despacho Superior.

Ubicación: Secretaría General, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, idioma Inglés, técnicas secretariales, taquigrafía, manejo de archivos, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o -. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

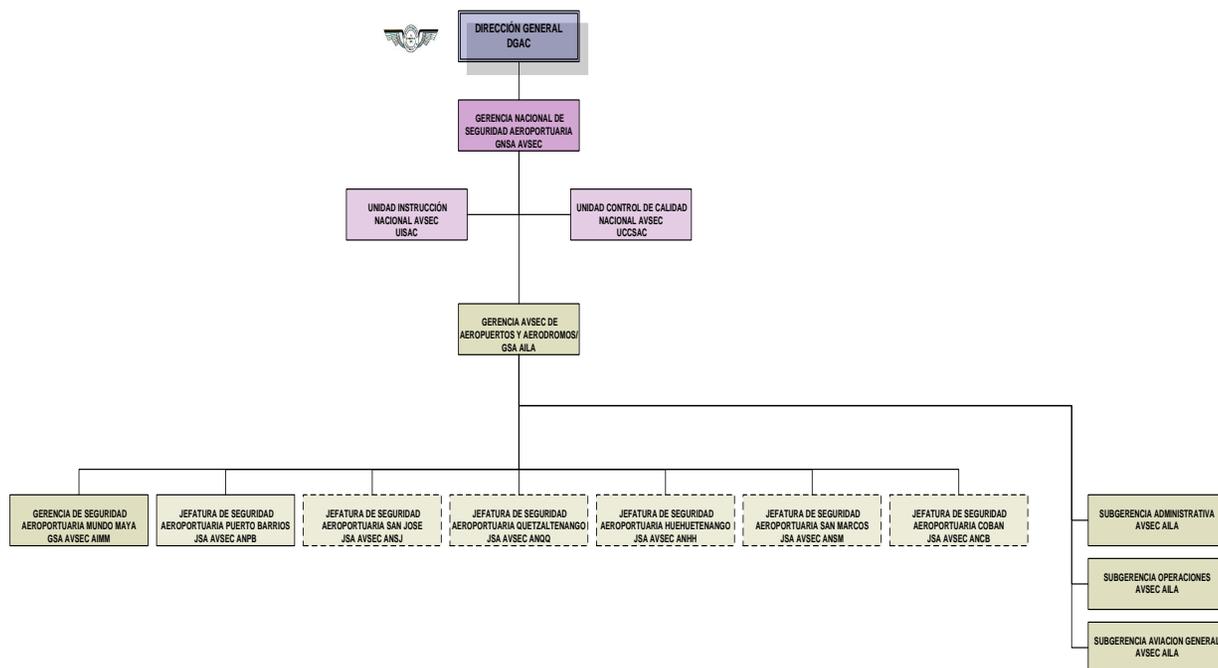
Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.



## 21 GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, GNSA AVSEC

### 21.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA NACIONAL AVSEC

1. La Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria AVSEC se organiza como lo indica el siguiente organigrama:



### 21.2 GERENTE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, AVSEC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia Nacional de Seguridad aeroportuaria AVSEC, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General / Interventor.

Puestos que supervisa: Encargado de Capacitación AVSEC, Encargado de Control de Calidad AVSEC, Secretaria y, Gerentes y Jefes de Seguridad Aeroportuaria (AILA, AIMM, ANPB, ANSJ).

#### **Finalidad del puesto:**

- Ejercer la dirección de la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios de seguridad aeroportuaria que se proporcionan en los aeropuertos internacionales de la república de Guatemala, a fin de evitar los actos de interferencia ilícita.



**Funciones y responsabilidades:**

- Producir, promulgar y examinar los programas de seguridad de la aviación civil – AVSEC– para asegurar que se ajusten a las obligaciones del Estado, verificando que sean coherentes con las políticas de seguridad del gobierno y que son eficaces en todo momento.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en los Programas de Seguridad de Aviación Civil del Estado de Guatemala (PNSAC, PNISAC, PNCC, PCA, etc).
- Inspeccionar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad, por parte de los aeropuertos, explotadores aéreos y proveedores de servicios terrestres y de seguridad.
- Supervisar las actividades del personal de seguridad AVSEC en los aeropuertos internacionales, aeródromos e instalaciones de la DGAC.
- Evaluar los informes de auditoría o de inspecciones de seguridad, realizando las recomendaciones necesarias, notificando por escrito a las autoridades responsables de las deficiencias, y determinar nuevos procedimientos o medidas de seguridad para cada caso.
- Recibir, clasificar, analizar y distribuir información sobre amenazas e incidentes, y de las medidas de protección concebidas para solucionarlos.
- Asistir a la Dirección General, a los Administradores Aeroportuarios y demás unidades de la DGAC, en materias propias de su actividad, así como también a los Gerentes y Jefes de Seguridad Aeroportuaría AVSEC.
- Establecer una adecuada coordinación de las tareas, medidas y procedimientos entre los operadores de aviación civil y dependencias del Estado encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, PNSAC, a fin de asegurar que las actividades de seguridad se desarrollen de forma eficaz y eficiente.
- Gestionar los recursos necesarios para salvaguardar a los aeropuertos e instalaciones terrestres utilizadas por la aviación civil internacional.
- Integrar el Comité AVSEC Nacional.
- Dar seguimiento de los requerimientos y recomendaciones en materia de seguridad emanadas de los Comités AVSEC, Nacional y Aeroportuarios.
- Convocar reuniones con el Comité AVSEC Nacional.
- Apoyar a la DGAC y a las Administraciones Aeroportuarias en todas las acciones encaminadas a lograr el Nivel Uno (1) de los aeropuertos internacionales de acuerdo a los requerimientos de seguridad de la OACI, TSA, ACSA y otros organismos de seguridad de la aviación civil.
- Convocar a reunión a los Administradores Aeroportuarios y de Líneas Aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias encontradas.
- Establecer criterios para el personal de los aeropuertos internacionales, aeródromos, las líneas aéreas y servicios terrestres, con relación a las normas y procedimientos de seguridad vigentes.
- Convocar a reuniones con el Coordinador Institucional para la Seguridad Nacional, para tratar asuntos de seguridad aeroportuaría que beneficien a la seguridad nacional.
- Evaluar la situación de la seguridad de los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala, para darle seguimientos a las auditorías de seguridad y seguir las recomendaciones de los equipos de auditores de la FAA, TSA y OACI.



- Estudiar y recomendar la promulgación de normas y reglamentos que contengan las medidas de seguridad aplicables por cada entidad u organismo establecidos dentro de los programas de seguridad, planes de contingencia, de emergencia, etc.
- Establecer, coordinar y aplicar planes de acción correctiva a las desviaciones en materia de seguridad observadas por las auditorías.
- Organizar y mantener actualizada la información y documentación AVSEC, analizando con los explotadores aéreos, proveedores de servicios terrestres y de seguridad, y demás organismos públicos o privados, responsables de partes del PNSAC a fin de tomar las medidas de seguridad suficientes para contrarrestar eficaz y eficientemente las amenazas a la aviación civil.
- Mantener en revisión permanente los manuales de procedimientos de seguridad de las administraciones aeroportuarias y de las instrucciones de seguridad de los explotadores aéreos, para asegurarse de que mantienen actualizados y los difunden adecuadamente.
- Mantener relaciones fluidas y realizar reuniones periódicas con funcionarios de la OACI, TSA y de las Embajadas acreditadas en el país, para coordinar aspectos de seguridad de las líneas aéreas y de seguridad dentro de los aeropuertos.
- Realizar reuniones con personeros de la Junta Directiva de los clubes aeronáuticos, así como con personal y funcionarios de Migración, SAT, DIPA-PNC, Inguat, Bancos, etc., para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan.
- Realizar reuniones con personeros de las líneas aéreas, empresas de servicio terrestre y abastecimiento que distribuyen gasolina y servicios de limpieza a las diferentes líneas aéreas para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias encontradas.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en el centro de control del Sistema Integral de Seguridad, y las secciones de Control de Calidad y Capacitación AVSEC.
- Mantener información actualizada sobre los últimos adelantos de los sistemas, dispositivos, procedimientos y despliegue de personal de seguridad.
- Coordinar y promover cursos u otros eventos para procurar el desarrollo continuo del personal de seguridad y elevar su calidad y/o preparación específica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de seguridad aeroportuaria. Asignado equipo de oficina y cómputo, y todos los sistemas de seguridad de los aeródromos del país.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades nacionales SEGEPLAN, CGC, MFP, FAG; e internacionales OACI, ACSA, TSA y FAA, con operadores aéreos, operadores aeroportuarios, pilotos aviadores, los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC contenidos en la RAC 17 y los programas nacionales AVSEC.



Por información confidencial: Alto, por la elaboración, conservación y distribución de los actos, resoluciones e informes de la gestión de seguridad AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC.

Ubicación: AVSEC Nacional, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Universitaria o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de seguridad pública o aeroportuaria.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil nacional e internacional. Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel universitario como Administrador de Empresas, o profesional en la rama de seguridad; certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programas de actualización de recursos humanos, desarrollo de habilidades gerenciales, sistemas para la detección y manejo de objetos sospechosos, exoptecnología aplicada a la seguridad, administración de seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

**21.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA AVSEC NACIONAL**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) AVSEC Nacional.

No. personas en el puesto: Dos (1).

Ubicación: AVSEC Nacional DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del AILA en torno a trabajos ejecutivos, administrativos y secretariales.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos similares.
- Realizar tareas de elaboración de correspondencia, informes, resoluciones, oficios, providencias y circulares relacionados con la seguridad aeroportuaria.
- Elaborar requisiciones de suministros, materiales y equipos para el AVSEC Nacional y tramitar las solicitudes de las Jefaturas de Seguridad Aeroportuaria.



- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el AVSEC Nacional y proporcionar información para la cual esta autorizada.
- Llevar la agenda del AVSEC Nacional, coordinando las reuniones con el personal de las Gerencias y Jefaturas de Seguridad Aeroportuaria, otros Ministerios y unidades de la DGAC, y mantenerlo informado de la misma.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como enviar y recibir Fax y correo electrónico.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Gerencia Nacional de Seguridad aeroportuaria – GNSA --.
- Llevar el control de Caja Chica.
- Realizar trámites con aerolíneas y empresas de servicios terrestres.
- Brindar apoyo a consultas respecto a la solicitud de permisos y autorizaciones de ingreso a las zonas de seguridad restringida –ZSR-- de los aeropuertos internacionales.
- Dar asistencia a los encargados de Control de Calidad y Capacitación AVSEC en la coordinación de las actividades, así como en el manejo y archivo de su papelería y expedientes.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración del AVSEC Nacional.
- Dar control y seguimiento de novedades.
- Apoyar en cuestiones de atención a visitantes especiales.
- Operar máquinas reproductoras de documentos, rotular, hacer anotaciones en libros y tarjetas, ordenar y archivar documentos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área AVSEC, y demás unidades de la DGAC; y externa con personal de autoridades nacionales; e internacionales, operadores aéreos, operadores aeroportuarios, pilotos aviadores, los pasajeros y público en general.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes generados por la GNSA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del AVSEC Nacional.

Ubicación: Secretaría, AVSEC Nacional DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

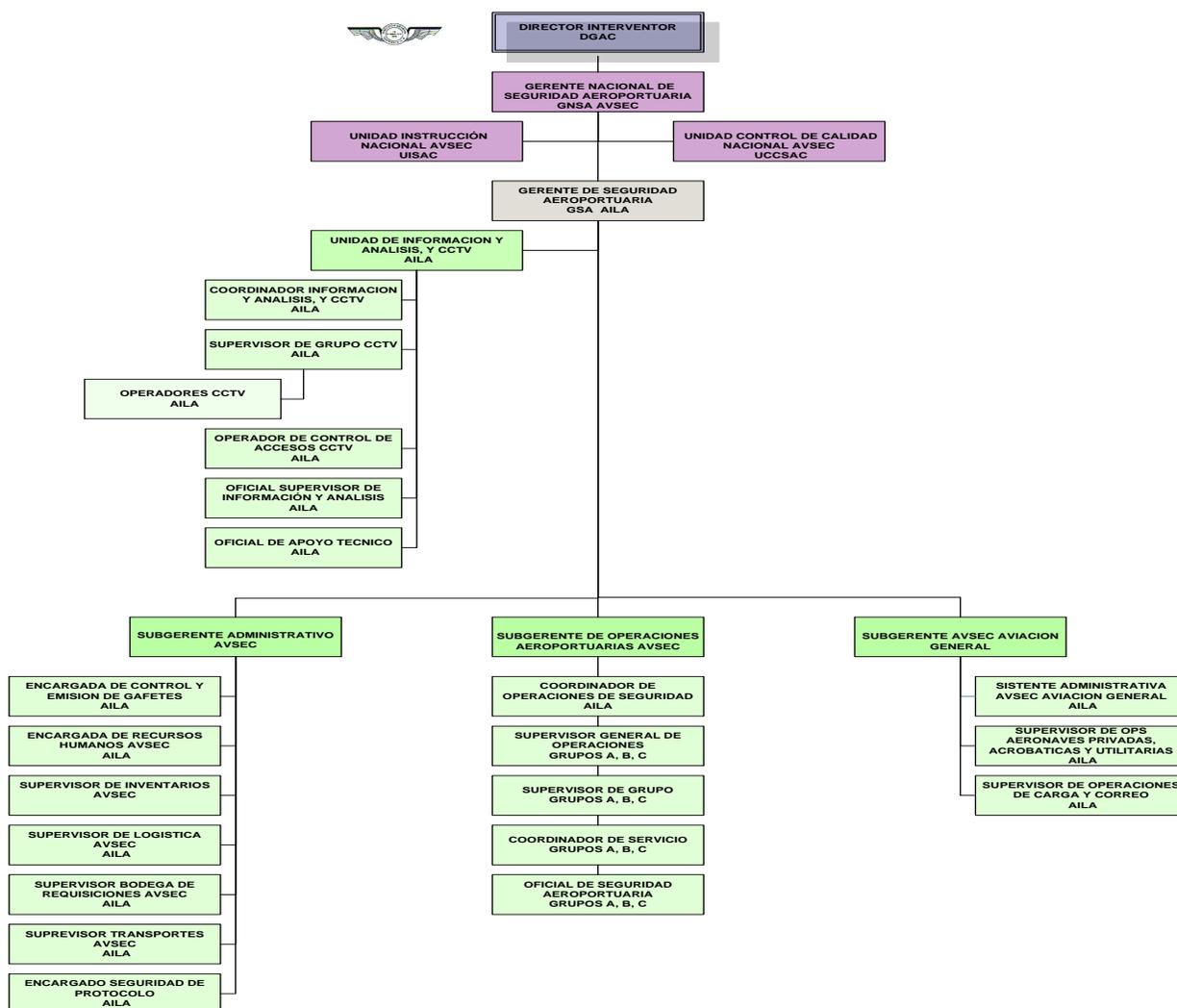
Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, correspondencia y computación.



Calificaciones: Titulo de Secretaria Bilingüe o Comercial, certificados o diplomas de cursos de capacitación recibidos en el área de Organización de Oficina, Seguridad Aeroportuaria, Relaciones Humanas, Atención al Público, Computación. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

### 21.3 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA LA AURORA, GSA AILA





## 21.4 GERENTE DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA –AILA–

### **Identificación:**

Título del puesto: Gerente de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Tres (3) Subgerencias de Seguridad Aeroportuaria; un (1) Jefe de la Unidad Control de Calidad; un (1) Jefe de la Unidad de Análisis de Información y CCTV; Supervisores, Inspectores y Oficiales que conforman el Personal Operativo de Seguridad distribuido en tres (3) grupos (A, B y C).

### **Finalidad del puesto:**

- Ejercer la dirección de la Gerencia de Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios de seguridad de la aviación civil que se proporcionan en el mismo.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Ejecutar y cumplir con el Programa de Seguridad de Aeropuerto –PSA-- del AILA, así como con los demás programas de Seguridad de la Aviación civil internacional del Estado de Guatemala.
- Realizar actividades de planificación, implementación, evaluación y/o coordinación de las actividades y operaciones, en el nivel estratégico y táctico, necesarias para prevenir, conjurar e investigar los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario.
- Coordinar con entidades de seguridad pública las actividades necesarias para realizar el control, reducción y la conjuración de los actos delictivos complejos cometidos por organizaciones criminales (Bandas Organizadas), relacionados con el narcotráfico, el terrorismo, el contrabando y otros delitos conexos.
- Coordinar la elaboración de procedimientos operativos normales y de emergencia.
- Elaborar y aplicar obligaciones específicas de los Oficiales de Seguridad, por puesto de servicio para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Integrar el Comité AVSEC de Seguridad Aeroportuaria.
- Convocar reuniones con el Comité de Seguridad de Aeropuerto, dependiendo del grado de amenaza, para establecer procedimientos de control más riguroso y evitar ataques a la aviación civil.
- Brindar apoyo a la DGAC y a la GNSA en todas las acciones encaminadas a lograr el Nivel 1 de acuerdo a los requerimientos de las organizaciones de aviación civil como OACI y la FAA.
- Coordinar reuniones con los Gerentes de Líneas Aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias encontradas.
- Establecer normas y procedimientos con las líneas aéreas, servicios terrestres, con relación a las normas de seguridad.
- Convocar a reuniones con el coordinador institucional para la Seguridad Nacional, para tratar asuntos de seguridad aeroportuaria que benefician a la seguridad nacional.
- Evaluar la situación de la seguridad del aeropuerto internacional La Aurora, para darle seguimientos a las recomendaciones emanadas de las visitas de los equipos de auditoría de la FAA, TSA y OACI a Guatemala.



- Realizar reuniones con:
  - Funcionarios de las Embajadas acreditadas en el país, para coordinar aspectos de seguridad de las líneas aéreas y dentro del aeropuerto.
  - Funcionarios y personal de la Junta Directiva de los clubes Aeronáuticos (Círculo Aéreo y Aeroclub), SAIA y Policía Nacional Civil, Migración, SAR, Inguat, etc., para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan.
  - Personal de las empresas de servicio terrestre y abastecimiento que distribuyen gasolina y servicios a las diferentes líneas aéreas para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias encontradas.
  - Funcionarios la misión de identificación del Banco interamericano de Desarrollo BID y con el Ministerio de Finanzas Públicas para elaborar un proyecto para establecer un sistema de seguridad de aeropuertos, que garanticen las operaciones de la aviación civil internacional.
  - El Coordinador Institucional para la Seguridad Nacional, para tratar asuntos de seguridad aeroportuaria.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal que laboran en el centro de control del Sistema de Circuito Cerrado (CCTV).
- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa nacional, para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
- Coordinar los procedimientos que se deberán seguir a personalidades Diplomáticas acreditadas en nuestro país.
- Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Ministerio de Gobernación, de la Policía Nacional Civil y Comisario con servicio en el Aeropuerto para establecer mejoras y deficiencias en la seguridad aeroportuaria.
- Coordinar con el superintendente de la Policía Municipal de Tránsito para definir el apoyo en el ordenamiento del mismo.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de Alerta Oportuna ubicada en el chequeo de Impuesto, Rayos X y Gerencia de Seguridad.
- Solicitar el apoyo de la Dirección General y gerencias administrativas para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
- Participar en reuniones convocadas por el director de Aeronáutica Civil, para tratar temas varios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General y la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores,



Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Gerente de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora AILA.

Ubicación: Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de Educación: Universitaria, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente administración de seguridad y manejo de personal.

Conocimientos específicos: Sistemas y procedimientos en materia de seguridad aeroportuaria; Anexos 9, 14 y 17, así como el doc 8973 de la OACI; Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil (RAC-17). idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Título Universitario como Administrador de Empresas, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos, Expotecnología y Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

**21.4.1 ASESOR DEL DEPTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, Y CCTV**

**Identificación:**

Título del puesto: Asesor (Jefe) del Departamento de Información y Análisis, y CCTV.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puestos que supervisa: Personal de Control de Accesos, Personal Técnico, Personal de Análisis de Información y Personal de CCTV.

**Finalidad del puesto:**

- Asesorar al Gerente de Seguridad en asuntos relacionados con aspectos que puedan afectar de forma directa o indirecta las actividades normales del aeropuerto previniendo con anticipación cualquier acto ilícito que se pudiera dar,



produciendo en forma instantánea y continua información que se pueda transformar en inteligencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar y apoyar a la Gerencia Seguridad Aeroportuaria, para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicios, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
- Reportar diariamente a la Gerencia de Seguridad aeroportuaria de forma directa, verbal, vía telefónica y por medio de diario de novedades escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos.
- Hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV, con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
- Recomendar la adopción de medidas a fin de dar respuesta inmediata a situaciones de crisis derivadas de circunstancias como el apoderamiento ilícito de aeronaves, amenazas de bombas, sabotajes o de cualquier otro evento crítico o delictivo que pudiera acontecer en el ámbito aeroportuario y en las aeronaves que no se encuentren en vuelo.
- Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada a sus actividades, tomando como base hechos históricos detectados por personal del CCTV.
- Coordinar diariamente vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas por el personal de operadores del CCTV.
- Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV, a personas que se mueven dentro de la Terminal aérea y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos, o que afectan a la seguridad aeroportuaria, posteriormente informar a la Gerencia de Seguridad.
- Editar y presentar videos considerados de importancia, así como los que le requiera.
- Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar oficios varios, dirigidos a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Participar en reuniones de trabajo con la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Editar e imprimir fotografías por medio del sistema digital del CCTV.
- Editar e imprimir los diarios de novedades ocurridas durante el día y presentarlos a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Realizar reuniones con los operadores del CCTV, con el objetivo de mejorar la calidad de prestación de servicios.
- Dar instrucción constante a los operadores del CCTV, en materia de seguridad aeroportuaria, así como los requerimientos de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria..
- Supervisar las actividades de los operadores del CCTV, velando que cumplan con los requerimientos de la Gerencia de Seguridad.
- Elaborar reportes a la Gerencia de Seguridad, con relación a la conducta del personal de operadores del CCTV, así como los diferentes documentos de control sobre personal.



- Planificar y elaborar cuadro de turnos del personal del CCTV, así como los diferentes documentos de control sobre personal.
- Velar por el buen funcionamiento de todo el equipo del CCTV, coordinando con la empresa de mantenimiento para tal efecto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de Información, Análisis y de CCTV. Asignados equipos de CCTV y sus sistemas conexos, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asesor (Jefe) del Departamento de Información, Análisis y CCTV.

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Universitario, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, manejo de equipos y sistemas de CCTV, idioma Inglés y computación, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, Programas de seguridad aeroportuaria, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de universitario, certificados y/o títulos que acrediten su experiencia y de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, discreto, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.



#### 21.4.1.1 COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, Y CCTV

**Identificación:**

Titulo del puesto: Coordinador (Sub-Jefe) de Información, Análisis y CCTV.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Personal de Control de Accesos, Personal Técnico, Personal de Análisis de Información y Personal de CCTV.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Jefe de Departamento y al Gerente de Seguridad Aeroportuaria en materia de recopilación y análisis de información para garantizar la seguridad aeroportuaria,

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asumir las funciones y atribuciones del Jefe de de Información, Análisis y CCTV, en ausencia de este.
- Planificar y desarrollar estrategias y acciones tendientes a la prevención y conjuración de delitos en el ámbito aeroportuario.
- Supervisar de las actividades del personal de CCTV y sistemas de seguridad.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad.
- Realizar tareas de elaboración y aplicación de obligaciones específicas del personal de la unidad, por puesto de servicio para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar los Supervisores y Operadores de CCTV.
- Realizar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Coordinar reuniones con los Supervisores de grupo, (A, B y C) para definir funciones y obligaciones así como de mantenerlos actualizados con los cambios en los mismos.
- Dar lineamientos específicos al personal y Supervisores, sobre la conducta que deben de tener con el personal de Seguridad, usuarios de diferentes hangares del aeropuerto y personal visitante.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operativos de los puestos de servicio a cargo de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Realizar actividades de control y supervisión del cumplimiento del Programa de Seguridad Aeroportuaria.
- Elaborar propuestas de enmiendas al RAC 17 cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Realizar supervisión y control de las actividades de la sección encargada de la entrega de gafetes y permisos al personal Diplomático.
- Verificar que se realice adecuadamente el chequeo y control de los documentos de identificación para el ingreso al área del aeropuerto (Gafetes y Permisos) al personal que cubre los diferentes servicios del dentro del perímetro del aeropuerto Internacional "La Aurora".



- Supervisar la correspondencia a la que se tiene para dar cumplimiento.
- Gestionar toda solicitud emitida por las empresas explotadoras de Aviación General.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de procedimientos al personal.
- Elaborar informes de las actividades realizadas
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de Información, Análisis y de CCTV. Asignados equipos de CCTV y sus sistemas conexos, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de análisis y de operaciones CCTV AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador (Sub-Jefe) del Departamento de Información, Análisis y CCTV.

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Universitario, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, sistemas de CCTV, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Regulaciones de Aviación Civil, Programa de Seguridad de Aeropuerto, Anexo 9, 14 y 17 y Doc. 8973 de la OACI, idioma Inglés y manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de universitario en carrera afín al puesto; certificados y/o títulos que acrediten su experiencia, así como de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.



#### 21.4.1.1.1 SUPERVISOR DE GRUPO DE CCTV

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Supervisor de Grupo de CCTV.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de CCTV.

Puestos que supervisa: Operadores de CCTV

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar que las actividades de la unidad se cumplan a cabalidad de acuerdo con los requerimientos de la jefatura, tratando de optimizar los recursos y recabando toda la información necesaria y cursándola de forma inmediata para su uso y diseminación a donde corresponda.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Asesorar y apoyar al Jefe de la unidad para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
- Asistir al jefe del departamento en la planificación y desarrollo de estrategias y acciones tendientes a la prevención y conjuración de delitos en el ámbito aeroportuario.
- Registrar de manera legible todos los acontecimientos detectados, e informar al Jefe inmediato Superior o a quién corresponda, de las novedades de mayor trascendencia a efecto que sean utilizadas de forma pronta, y sirvan de apoyo para el resguardo de la seguridad, o como medios de prueba para alguna Institución que solicite la información.
- Informar inmediatamente al Jefe inmediato Superior, no desestimando ninguna información, por pequeña que esta parezca.
- Hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
- Supervisar que los operadores del CCTV cumplan con los horarios establecidos y se mantengan en sus puestos de servicio.
- Observar y reportar el desempeño del personal de a su cargo.
- Apoyar en sus puestos a los operadores del CCTV, cuando estos lo requieran.
- Elaborar informes en su turno sobre las novedades más importantes.
- Velar por la capacitación del personal de CCTV.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de Información, Análisis y de CCTV. Asignados equipos de CCTV y sus sistemas conexos, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones CCTV AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de Grupo de CCTV.

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado, universitario, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Turnos de 24 por 48 horas dependiendo de sus atribuciones y obligaciones, del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, Programa de Seguridad de Aeropuerto, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI, sistemas y equipos de CCTV, idioma Inglés y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio y con estudios universitarios en carrera afín al puesto. certificados y/o títulos que acrediten su experiencia, así como de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

**21.4.1.1.1 OPERADOR DE CCTV**

**Identificación:**

Título del puesto: Operador de CCTV.

No. personas en el puesto: Once (11).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Grupo CCTV.

Puesto que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Hacer investigaciones y seguimientos por medio de CCTV, a personal que se desplaza dentro del aeropuerto y que muestre actitudes sospechosas hasta determinar si estas comprometidos con hechos ilícitos

**Funciones y Responsabilidades:**

- Operar los sistemas y equipos de CCTV para la prevención y conjuración de delitos en el ámbito aeroportuario.
- Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe de la unidad de Información, Análisis y CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
- Reportar al Supervisor de Grupo de forma directa, verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
- Hacer análisis de inteligencia, juntamente con el Supervisor de Grupo y Jefe de la unidad, con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
- Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
- Coordinar vía radio o telefónica, con los Supervisores de Seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas, objetos y vehículos abandonados.
- Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
- Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
- Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
- Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores y en actividades de capacitación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de CCTV. Asignados equipos de CCTV.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la entidad.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos CCTV AVSEC

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones CCTV AVSEC



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Operador de CCTV.

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: diversificado o universitario

Jornada laboral: Turnos de 24 por 48 horas dependiendo de sus atribuciones y obligaciones, del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, manejo de sistemas y equipos de CCTV, Programa de Seguridad de Aeropuerto, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Titulo a nivel medio y con estudios universitarios en carrera afín al puesto. Certificados y/o títulos que acrediten su experiencia, así como de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, minucioso, con iniciativa, disponibilidad de horario.

**21.4.1.1.1.2 OPERADOR DE CONTROL DE ACCESOS CCTV**

**Identificación:**

Título del puesto: Operador de Control de Accesos CCTV.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Asesor (Jefe) del Departamento de Información y Análisis, y CCTV.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Estar a cargo del monitoreo y configuración de los permisos de los distintos puntos de entrada y salida, dentro y fuera de la Terminal aérea, así como en los puntos de acceso en el perímetro de la pista.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Manejar una base de datos donde podrá dar ingreso o egreso al personal autorizado por la DGAC.



- Asistir al jefe del departamento en la planificación y desarrollo de estrategias y acciones tendientes a la prevención y conjuración de delitos en el ámbito aeroportuario.
- Mantener control sobre los puestos de acceso a las áreas o zonas de seguridad restringida –ZSR–, y poder determinar, de acuerdo al gafete la persona que accede hacia esos puntos.
- Coordinar la emisión de gafetes para las personas autorizadas por la DGAC según las áreas a las que necesite acceder.
- Realizar monitoreo del control de ingreso de vehículos autorizados por la DGAC para personal que labora en la Terminal aérea, como a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores y en actividades de capacitación.
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de CCTV. Asignados equipos de CCTV.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la entidad.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos CCTV AVSEC

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones CCTV AVSEC

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Operador de Control de Accesos CCTV.

Unidad: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario

Jornada laboral: Turnos de 24 por 48 horas dependiendo de sus atribuciones y obligaciones, del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, sistemas y equipo de CCTV, administración de documentos de identificación, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio y con estudios universitarios en carrera afín al puesto. Certificados y/o títulos que acrediten su experiencia, así como de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos.



Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

### 21.4.1.1.1.3 OFICIAL SUPERVISOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Oficial Supervisor de Información y Análisis.

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Asesor (Jefe) del Departamento de Información, Análisis y CCTV.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Estar a cargo de la recopilación, procesamiento y análisis de la información para mejorar la seguridad.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar actividades de investigación, recopilación y análisis de información, para la conjuración de hechos y actividades delictivas cometidas en el ámbito aeroportuario.
- Realizar entrevistas y encuestas en materia de seguridad para verificar la eficacia de los sistemas, equipos y programas de seguridad aeroportuaria.
- Hacer un análisis de Inteligencia, con la información que proporciona la unidad, en relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como hechos delictivos.
- Efectuar supervisiones físicas de las instalaciones dentro y fuera de la Terminal aérea, para verificar que todo esté en orden y no ser sorprendidos por un algún artefacto explosivo o algún acontecimiento ilícito.
- Realizar actividades de monitoreo, recopilación de información, analizarla y obtener inteligencia para prevenir actos de interferencia ilícita, que pueden entorpecer las operaciones del aeropuerto internacional o afectar al personal que labora en las instalaciones.
- Informar inmediatamente al Jefe de la unidad cuando tenga información de actividades que puedan poner en riesgo la seguridad aeroportuaria.
- Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores y en actividades de capacitación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**



Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de análisis de información y de CCTV. Asignados equipos de oficina y cómputo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la entidad.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos CCTV AVSEC

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de análisis y operaciones CCTV AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Oficial Supervisor de Información y Análisis.

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario

Jornada laboral: Turnos de 24 por 48 horas dependiendo de sus atribuciones y obligaciones, del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, Programa de Seguridad de Aeropuerto, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, manejo y análisis de información, elaboración de informes, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio y con estudios universitarios en carrera afín al puesto. Certificados y/o títulos que acrediten su experiencia, así como de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

**21.4.1.1.1.4 OFICIAL DE APOYO TÉCNICO**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Apoyo Técnico (Técnico en Mantenimiento).

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Información, Análisis y CCTV.

Puesto que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia técnica a la jefatura en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad utilizados en la unidad.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de seguridad.
- Instalar nuevo equipo de seguridad.
- Reparar las fallas que se presenten en el proceso de mantenimiento e instalación.
- Chequear y calibrar los equipos de seguridad.
- Presentarse inmediatamente en el momento que exista una falla para realizar las operaciones técnicas necesarias y mantener el equipo en óptimo estado de funcionamiento en el menor tiempo posible.
- Informar inmediatamente al Jefe de la unidad sobre desperfectos y deficiencias en los equipos de seguridad, recomendando su cambio o reparación.
- Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores y en actividades de capacitación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de mantenimiento del equipo AVSEC. Asignados equipos de mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la entidad.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento de los equipos de CCTV y AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Oficial de Apoyo Técnico (Técnico en Mantenimiento).

Ubicación: Unidad de Información, Análisis y CCTV, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA

Nivel de educación: Diversificado o universitario Técnico.

Jornada laboral: Turnos de 24 por 48 horas dependiendo de sus atribuciones y obligaciones, del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área informática o de mantenimiento de equipos de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad; programación, mantenimiento de redes, software y hardware utilizado para sistema de



seguridad, equipos y sistemas de CCTV, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio y con estudios universitarios en carrera afín al puesto. Certificados y/o títulos que acrediten su experiencia, así como de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Equipos de Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

#### 21.4.2 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, ANÁLISIS DE RIESGO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

##### **Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) de la Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puestos que supervisa: Tres (3) Instructores de la sección de Instrucción AVSEC, tres (3) Inspectores de la Sección de Inspecciones y dos (2) Inspectores de Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asesorar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del AILA en el control de calidad de las operaciones y sistemas de seguridad para la protección de la Aviación Civil.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Asistir a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del AILA en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la gerencia.
- Garantizar la eficacia del Programa Nacional de Control de Calidad de la Aviación Civil –PNCC--, así como de demás Programas Nacionales de Seguridad de la aviación civil del Estado de Guatemala.
- Aplicar, corregir y mantener los procedimientos de seguridad aeroportuaria.
- Asegurar la correcta aplicación de las medidas de seguridad aeroportuaria.
- Verificar la aplicación de todas las medidas de seguridad en los aeropuertos internacionales del país, estas verificaciones serán aplicadas a:
  - El Operador del aeropuerto (Administración Aeroportuaria).
  - Las operaciones de los Explotadores de Aeronaves y Servicios Terrestres.
  - Otros usuarios que forman parte de la seguridad en el aeropuerto.
  - Arrendatarios del aeropuerto.



- Asegurarse que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad, han sido entrenados en forma verificable e instruidas para desempeñar sus obligaciones.
- Asegurar que se investiguen los actos de interferencia ilícita por parte de las autoridades competentes.
- Asegurar y verificar la continuidad de ajustes a través de los Comités de Seguridad Nacional y de aeropuertos, sobre la amenaza de actos de interferencia ilícita en contra de la aviación civil del país e internacional.
- Realizar un análisis para evaluar nuevamente las medidas y controles de seguridad inmediatamente después de que ocurra un acto de interferencia ilícita.
- Asegurar y aplicar un Plan de Contingencia Aeroportuario, aplicando periódicamente pruebas de seguridad en los aeropuertos internacionales para verificar y corregir de acuerdo a lo que sea necesario los procedimientos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
- Asegurar la aplicación de los usuarios de los aeropuertos de las normas, regulaciones y procedimientos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, sancionando el incumplimiento de estos de acuerdo a la Ley de Aviación Civil y Regulaciones del país.
- Investigar y someter a prueba la eficacia de las prácticas y procedimientos en materia de seguridad aeroportuaria, por medio de auditorías, supervisiones, inspecciones y pruebas de seguridad.
- Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar auditorías, supervisiones, inspecciones y pruebas de seguridad.
- Recomendar enmiendas y cambios a los programas, manuales y procedimientos de seguridad derivados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y pruebas realizadas.
- Inspeccionar la parte pública de los aeropuertos internacionales utilizada para la explotación de negocios, así como a todos los usuarios que tienen la entrada a las zonas de seguridad restringida, y someter a pruebas a cualquier propiedad que se encuentre en dichas zonas.
- Presentar los resultados de las auditorías y supervisiones de seguridad al Gerente de Seguridad Aeroportuaria.
- Exigir a los explotadores de aeronaves, servicios terrestres, a los administradores de los aeropuertos, a los arrendatarios y/o a los que ocupan terrenos fuera del aeropuerto utilizados para fines de negocios conectados con el aeropuerto, que proporcionen información pertinente para la auditoría, inspección, estudios, pruebas o investigaciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de auditoría y control de calidad de los procedimientos y sistemas AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de control de calidad AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de control de calidad de los sistemas y operaciones AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador (Jefe) de la Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial.

Ubicación: Unidad de Control de calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de educación: Universitaria o profesional de seguridad.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Normas ISO, Calidad Total, Organización y Métodos, elaboración de manuales administrativos y de procedimientos, manejo de paquetes de software y equipo de oficina, idioma Inglés básico, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacional, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI.

Calificaciones: Título de Administrador de Empresas, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aeroportuaria, Control de Calidad, Normas ISO. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

#### 21.4.2.1 COORDINADOR DE INSTRUCCIÓN AVSEC

**Identificación:**

Título del Puesto: Coordinador (Jefe) Instrucción AVSEC

No. De Personas en el Puesto: Una (1)

Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador (Jefe) de la Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puestos que Supervisa: Dos (2) Instructores.

**Finalidad del Puesto:**

- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria y brindar asistencia administrativa al Gerente de Seguridad Aeroportuaria



**Funciones y Responsabilidades:**

- Implementar el Programa Nacional de Instrucción de la Seguridad de la Aviación Civil –PNISAC--.
- Verificar que se cumplan con los programas de capacitación establecidos.
- Asegurarse que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad, han sido entrenados en forma verificable e instruidas para desempeñar sus obligaciones.
- Realizar tareas de planificación, programación, dirección y ejecución de cursos de seguridad aeroportuaria para garantizar la regularidad, eficiencia y seguridad de todas las actividades aeronáuticas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, regulaciones, reglamentos y normas aplicables en materia de seguridad aeroportuaria.
- Asesorar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria en todo lo relativo a instrucción del personal de seguridad para la protección de la Aviación Civil.
- Programar, los diferentes cursos que sean necesarios impartir para que el personal de Seguridad Aeroportuaria se encuentre certificado, de acuerdo a los estándares internacionales y con la instrucción que necesitan.
- Determinar las necesidades de capacitación AVSEC, entre las cuales se tendrán las necesidades de entrenamientos por áreas/departamentos y los entrenamientos individuales.
- Preparar el plan de instrucción anual, pensum de los cursos, descripción de los cursos y material didáctico para los mismos.
- Coordinar con la Gerencia de Seguridad la forma de evaluación, tipos de certificación a emitir, registro de asistencia y niveles de evaluación.
- Iniciar y llegar al final del proceso de instrucción con cada grupo asignado.
- Coordinar con la GRRHH los salones para que se impartan los diferentes cursos de Seguridad AVSEC que se encuentren programados.
- Mantener registro escrito y documentado de cada uno de los cursos de seguridad impartidos.
- Presentar los resultados de las capacitaciones efectuadas en materia de seguridad al Gerente de Seguridad Aeroportuaria.
- Elaborar material AVSEC, y desarrollar actividades tradicionales de instrucción, utilizando el conjuntos de material didáctico sobre seguridad de la aviación (ASTP) de OACI: ASTP 123/Manejo de crisis, ASTP 123/Gestión, ASTP 123/Instructores, ASTP 123/Carga, ASTP 123/Supervisores, ASTP 123/Líneas aéreas; así como los cursos de instrucción recientemente elaborados y seminarios prácticos.
- Recomendar enmiendas y cambios a los programas, manuales y procedimientos de seguridad derivados de las capacitaciones realizadas.
- Apoyar a los inspectores de Control de Calidad en las tareas de inspección y auditoria, así como también en las pruebas de seguridad y estudios de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos de instrucción del personal AVSEC.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de instrucción AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de instrucción AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de instrucción AVSEC.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de Instrucción AVSEC

Ubicación: Instrucción AVSEC, Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de Educación: Diversificado o universitario.

Jornada Laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de capacitación.

Conocimientos Específicos: Programas de Seguridad AVSEC, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, técnicas de instrucción y capacitación AVSEC, manejo de personal, equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico

Calificaciones: Título de Educación Diversificada; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, AVSEC 123 Básico, Supervisor, e Instructor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más Relevantes de la Personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación

**21.4.2.1.1 INSTRUCTOR AVSEC**

**Identificación:**

Título del Puesto: Instructor AVSEC

No. De Personas en el Puesto: Dos (2)

Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador (Jefe) de la Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puestos que Supervisa: Ninguno



**Finalidad del Puesto:**

- Impartir Instrucción de Seguridad Aeroportuaria al personal de la Gerencia con el fin de mantener certificado al personal

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apoyar al Jefe de Instrucción en las tareas de planificación, programación y ejecución de los cursos AVSEC que sean necesarios de realizar.
- Impartir diferentes cursos de Seguridad Aeroportuaria, a todo el personal que lo necesite.
- Desarrollar y proveer para cada miembro de la GSA, conocimientos, habilidades y comportamientos necesarios para el desarrollo de sus funciones como Oficial AVSEC.
- Preparar y conducir la instrucción para el personal de Seguridad que se encuentre recibiendo el Curso.
- Brindar entrenamiento ó curso básico, avanzado, recurrente, teórico y/o en el puesto de trabajo OJT.
- Preparar el material necesario para los cursos y la instrucción.
- Desarrollar actividades tradicionales de instrucción, utilizando el conjuntos de material didáctico sobre seguridad de la aviación (ASTP) de OACI: ASTP 123/Manejo de crisis, ASTP 123/Gestión, ASTP 123/Instructores, ASTP 123/Carga, ASTP 123/Supervisores, ASTP 123/Líneas aéreas; así como los cursos de instrucción recientemente elaborados y seminarios prácticos.
- Apoyar a los inspectores de Control de Calidad en las tareas de inspección y auditoría, así como también en las pruebas de seguridad y estudios d seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de los procedimientos de instrucción del personal AVSEC.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de instrucción AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de instrucción AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de instrucción AVSEC.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Instructor AVSEC.

Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de Educación: Diversificado.



Jornada Laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos Específicos: Programa Nacional de Instrucción AVSEC, Anexo 17 y doc. 8973 de OACI, manejo de personal, técnicas de capacitación, equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de Educación Diversificada; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, AVSEC 123 Básico, Supervisor, e Instructor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más Relevantes de la Personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación

#### 21.4.2.1.2 INSPECTOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AVSEC

##### **Identificación:**

Título del Puesto: Inspector de Normas y Procedimientos AVSEC

No. De Personas en el Puesto: Cuatro (4)

Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que Supervisa: Ninguno

##### **Finalidad del Puesto:**

- Realizar inspecciones, auditorías, ensayos, estudios y pruebas de seguridad, con el fin de determinar las vulnerabilidades de la seguridad y recomendar sus soluciones conforme a las normas internacionales y nacionales de la aviación civil.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar inspecciones con el fin de verificar que se cumplan con las normas y procedimientos de seguridad.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos AVSEC, y a los compromisos previstos en los convenios internacionales en materia de seguridad de la aviación civil y de seguridad aeroportuaria.
- Realizar, en conjunto con el equipo de auditoría de seguridad, auditorías de todos niveles, valorando los aspectos y objetivos a auditar, para mantener las medidas de seguridades tanto internacionales como nacionales.
- Planificar y realizar diferentes ejercicios de seguridad, tanto en aula como reales.
- Asegurar que se estén cumpliendo las medidas y procedimientos de seguridad vigentes.
- Realizar encuestas con el fin de localizar puntos débiles, fallas y soluciones de diferentes medidas de seguridad.



- Planificar, preparar, realizar y evaluar ensayos, ejercicios, simulacros y pruebas de seguridad de las diferentes emergencias y contingencias.
- Realizar investigaciones de seguridad sobre algún incidente que haya ocurrido a solicitud de las autoridades aeroportuarias, con el objetivo de evitar su repetición.
- Recopilar información sobre aspectos de seguridad aeroportuaria.
- Efectuar Estudios de Seguridad Generales y Especiales con el fin de determinar si hay puntos vulnerables donde pudiesen cometerse actos de interferencia ilícita para que se puedan aplicar medidas y procedimientos de seguridad.
- Planificar y realizar evaluaciones del desempeño del personal de seguridad aeroportuaria con el fin de determinar si el personal esta capacitado para desempeñar sus funciones básicas.
- Mantener registro escrito y documentado de cada una de las encuestas, ensayos, estudios y pruebas de seguridad de todo el dispositivo.
- Rendir informes escritos de las encuestas, ensayos, estudios o pruebas de seguridad que se realicen.
- Realizar seguimiento sobre las recomendaciones que se emitieron en los informes con tal de supervisar que se hayan corregido los errores, fallas o vulnerabilidades encontradas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de la correcta aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión AVSEC.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de Normas y Procedimientos AVSEC

Ubicación: Unidad de Control de calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria

Nivel de Educación: Diversificado o universitaria.

Jornada Laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el ara de seguridad.

Conocimientos Específicos: Programas de Seguridad AVSEC, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, manejo de personal,



técnicas de capacitación, equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico. Pruebas psicométricas y específicas.

Calificaciones: Título como Bachiller en CC y LL; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, AVSEC 123 Básico, Supervisor,

Aspectos más Relevantes de la Personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

### 21.4.2.1.3 ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS AVSEC

#### **Identificación:**

Título del Puesto: Analista Gestión de Riesgos AVSEC.

No. De Personas en el Puesto: Una (1)

Ubicación: Unidad de Control de calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Control de calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria

Puestos que Supervisa: Ninguno

#### **Finalidad del Puesto:**

- Realización de estudios de gestión y riesgos con el fin de poder planificar, crear e implementar procesos y métodos de seguridad.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar estudios e investigaciones en materia de seguridad aeroportuaria con el fin de determinar vulnerabilidades de seguridad y conjurar hechos y actividades delictivas cometidas en el ámbito aeroportuario.
- Determinar si se encuentran o hay fallas o riesgos, así como la disponibilidad y confiabilidad establecida para los equipos e instalaciones.
- Evaluar los diferentes riesgos y desastres que puedan ocurrir con el fin de evitar que puedan causar daños a las personas en general que visitan o trabajan en el aeropuerto
- Evaluar los procesos con el fin de mejorar estos y evitar fallas de seguridad.
- Preparar planes de contingencia para hacer frente a los diferentes riesgos de la seguridad aeroportuaria.
- Preparar programas, estudios y simulacros de los posibles riesgos que pueden ocurrir en el aeropuerto.
- Realizar evaluaciones e investigaciones de los accidentes ocurridos en el aeropuerto, con el fin de poder proponer sus recomendaciones para que no se repitan estos accidentes.
- Apoyar a la unidad de instrucción en los diferentes cursos, así como en los que le competen en su función de la ejecución de los planes de contingencia.
- Identificar los posibles riesgos que se encuentren en las instalaciones del aeropuerto.
- Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), con la finalidad de mantener la comunicación y poder realizar los planes de contingencia de la mejor manera.



- Estudiar y/o recomendar cambio o enmiendas a los planes de emergencia, contingencia o de evacuación de las instalaciones aeroportuarias.
- Formular escenarios actuales y futuros para determinar los riesgos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de la correcta aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener el análisis de riesgos AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala identificación de riesgos y la aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de riesgos AVSEC.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Gestión de Riesgos AVSEC.

Ubicación: Unidad de Control de calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria

Nivel de Educación: Universitaria

Jornada Laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos Específicos: Gestión de riesgos, seguridad industrial, Programas de Seguridad AVSEC, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, manejo de personal, equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, AVSEC 123 Básico, Supervisor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más Relevantes de la Personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación

**21.4.2.1.4 ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AVSEC**

**Identificación:**

Título del Puesto: Analista de Seguridad Industrial

No. De Personas en el Puesto: Una (1)



Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria  
Puesto Jefe Inmediato: COORDINADOR (Jefe) de la Unidad de Control de calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria  
Puestos que Supervisa: Ninguno

**Finalidad del Puesto:**

- Realizar estudios, análisis y programas que conlleven la seguridad de las personas que laboran en el Aeropuerto.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar y dirigir actividades inherentes a los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a los patrones, normas y procedimientos establecidos por la DGAC, GNSA, y de acuerdo a la Legislación vigente en el país.
- Formular programas de prevención de accidentes e incidentes laborales.
- Investigar y realizar estudios de seguridad industrial con el fin de evitar los posibles accidentes e incidentes laborales.
- Investigar los accidentes e incidentes con el fin de esclarecer las causas y evitar su repetición
- Realizar inspecciones sistemáticas de la operación de los sistemas y equipamiento para descubrir las posibles fallas y de requerir el mantenimiento preventivo
- Hacer perfiles de comportamiento y factor humano de las personas que laboran en la gerencia de seguridad con el fin de determinar su calidad y comportamiento con el fin de tener un perfil de sus posibles tareas.
- Realizar análisis de seguridad de trabajo (ATU), con el fin de determinar cómo están realizando las tareas y si las efectúan correctamente.
- Estudiar y/o recomendar cambio o enmiendas a los planes de emergencia, contingencia o de evacuación de las instalaciones aeroportuarias; así como a los procedimientos utilizados por el personal de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de la correcta aplicación de las normas y procedimientos AVSEC y de seguridad industrial e higiene en el trabajo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener el análisis de riesgos en el puesto de trabajo AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala identificación de riesgos en el puesto de trabajo y la aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión de seguridad industrial e higiene en el trabajo.



**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Seguridad Industrial.

Ubicación: Unidad de Control de Calidad, Análisis de Riesgo y Seguridad Industrial de la Gerencia Seguridad Aeroportuaria

Nivel de Educación: Universitaria

Jornada Laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos Específicos: Gestión de riesgos, seguridad industrial, Programas de Seguridad AVSEC, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI, dominio de la normativa legal vigente en materia laboral, seguridad e higiene ocupacional, manejo de personal, técnicas de capacitación, equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título universitario en carrera de Ingeniería Industrial; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, AVSEC 123 Básico, Supervisor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más Relevantes de la Personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación

**21.4.3 SUBGERENTE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AVSEC AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Subgerente de Operaciones de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Operaciones AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puestos que supervisa: Jefe de Operaciones, Supervisores Generales y Supervisores de Grupo; Jefe de Servicio, Inspectores y Oficiales de Seguridad;

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Gerente de Seguridad Aeroportuaria en la prestación de servicios de seguridad aeroportuaria que se proporcionan en el aeropuerto internacional La Aurora con el fin de evitar los actos de interferencia ilícita.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asumir las funciones y atribuciones del Gerente de Seguridad Aeroportuaria, en ausencia de este.
- Supervisar las actividades del personal y sistemas de seguridad aeroportuaria para salvaguardar a la aviación civil nacional e internacional a través de la vigilancia, verificación y control de instalaciones, vehículos, personas, equipajes, correo, cargas, mercancías y cosas transportadas así como de aeronaves y tripulaciones en el ámbito aeroportuario.



- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Las diferentes entes de seguridad gubernamental: Policía Municipal de Transito, Policía Nacional Civil, SAAS, SAIA, etc.
  - Las empresas que prestan servicios en la terminal aérea y dentro del perímetro aeropuerto.
- Brindar apoyo a la DGAC en todas las acciones encaminadas a lograr el nivel 1 del aeropuerto Internacional “La Aurora” de acuerdo a las inspecciones de organismos internacionales, como la FAA, TSA y la OACI.
- Realizar tareas de elaboración y aplicación de obligaciones específicas de los Oficiales de Seguridad, por puesto para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar los Oficiales de Seguridad.
- Inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Realizar reorganizaciones de los tres grupos del personal de Seguridad.
- Sostener reuniones con los nuevos Supervisores, y con los jefes de operaciones de seguridad (Grupos A, B y C) para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos al personal de Supervisores, sobre la conducta que deben de tener con el personal de Seguridad, usuarios del aeropuerto y Turistas.
- Coordinar la elaboración del Manual de Procedimientos Operativos de los puestos de servicio a cargo de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Realizar tareas de control y supervisión del Programa de Capacitación para el personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Elaborar propuestas de enmiendas a los procedimientos, manuales, programas y al RAC 17 cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Supervisar y controlar las actividades de sección encargada de la entrega de gafetes y permisos al personal Diplomático.
- Verificar el chequeo y control de los documentos de identificación para el ingreso al área del aeropuerto (Gafetes y Permisos) al personal que cubre los diferentes servicios del aeropuerto Internacional La Aurora.
- Elaborar un Plan de Acción de lo que se ha realizado y lo que falta por realizar en materia de seguridad.
- Coordinar reuniones con:
  - Los Gerentes de Líneas Aéreas para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y deficiencias encontradas.
  - El personal de Migración para conocer el procedimiento para detectar visas falsas.
  - Personal de la PNC para conocer deficiencias, así mismo dar solución en materia de seguridad.
- Realizar supervisión de toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.



- Control de los tres (3) fólderes de correspondencia: Consignas, para archivo, y por cumplir.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de procedimientos al personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener las operaciones AVSEC aeroportuarias, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejercito.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Subgerente de Operaciones de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC AILA.

Unidad: Operaciones AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Universitario, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad

Conocimientos específicos: Gestión administrativa y de personal, en materia de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, Anexo 17 y Doc 8973 de OACI, idioma Inglés, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de Administrador de Empresas, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos, Expotecnología y Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.



### 21.4.3.1 COORDINADOR DE OPERACIONES DE SEGURIDAD DEL AILA

**Identificación:**

Titulo del puesto: Coordinador (Jefe) de Operaciones de Seguridad del AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Subgerente de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Supervisores Generales, Supervisores, Jefes de Servicio y Oficiales de Seguridad.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente a la planificación y coordinación de las operaciones de Seguridad Aeroportuaria.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asistir a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del AILA en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la gerencia.
- Supervisar continuamente los programas de vigilancia de los supervisores de operaciones.
- Elaborar un programa de vigilancia general en base a los planes de trabajo de los diferentes supervisores.
- Programar, dirigir y efectuar, según programa o plan de trabajo, todo tipo de pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad personalmente o acompañado de supervisores asignados a su sección.
- Iniciar un seguimiento, basándose en el resultado de las pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad y cuando en estas se encontraren anomalías, al problema detectado elaborando los informes respectivos y requiriendo las explicaciones por escrito al operador aéreo, servicios de tierra, personal de la DGAC o arrendatarios sobre las desviaciones pertinentes a los procedimientos establecidos y aprobados según lo prescrito por las regulaciones en materia de seguridad de la aviación civil.
- Asegurarse que las pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad con resultado insatisfactorio, hayan cumplido con un seguimiento minucioso y exhaustivo donde el operador aéreo, servicios de tierra, personal de la DGAC o arrendatarios haya demostrado y cumplido con la solución satisfactoria del problema. En este caso debe asegurarse que el resultado final de la inspección sea debidamente cerrada.
- Trasladar el caso mediante un oficio al Subgerente de Seguridad Aeroportuaria, cuando el operador aéreo, servicios de tierra, personal de la DGAC o arrendatario no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencia(s) encontrada(s) en las inspecciones.
- Elaborar y enviar al operador aéreo, servicios terrestres, personal de la DGAC o arrendatario un informe oficial con las recomendaciones sobre las discrepancias encontradas.
- Verificar las acciones correctivas de las distintas discrepancias en materia de seguridad detectadas.



- Apersonarse diariamente junto con el Supervisor General de Operaciones a la Gerencia, para recibir consignas y recomendaciones del gerente o subgerente de seguridad aeroportuaria.
- Transmitir al personal de seguridad la información y consignas al momento de pasar lista de asistencia, supervisión de uniforme, aspectos de presentación y limpieza personal.
- Realizar tareas de elaboración y revisión de consignas, boletines de servicio o circulares, cuando sea necesario de manera que garantice la seguridad aeroportuaria.
- Realizar inspecciones periódicas para asegurarse que el personal bajo su cargo realice sus funciones y atribuciones.
- Coordinar y brindar apoyo a cualquier curso de capacitación del personal de seguridad dentro y fuera de las instalaciones aeroportuarias.
- Dar curso de inducción de Seguridad Aeroportuaria a personal de nuevo ingreso.
- Control del inventario de equipo y uniformes asignados a personal de nuevo ingreso.
- Controlar las actividades del personal de empresas privadas que brindan seguridad en el perímetro del aeropuerto.
- Cubrir vacaciones del Gerente o Subgerente si así fuera solicitado por parte del Sr. Director o el departamento de Recursos Humanos.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia y o Subgerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador (Jefe) de Operaciones de Seguridad del AILA.

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del AILA.

Nivel de educación: Universitaria, o Profesional en Seguridad.



Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo.

Conocimientos específicos: Manejo de personal, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI.

Calificaciones: Título de administrador de Empresas, o que lo acredite como oficial de seguridad, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos, Expotecnología y Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

#### 21.4.3.1.1 SUPERVISOR GENERAL DE OPERACIONES AVSEC DEL AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor General de Operaciones AVSEC del AILA

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones.

Puestos que supervisa: Supervisores de Grupo, Jefes de Servicio y Oficiales de Seguridad.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar apoyo a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Apersonarse diariamente junto con el Jefe de Operaciones, antes de iniciar turno, a la Gerencia para recibir consignas y recomendaciones del gerente o subgerente de seguridad aeroportuaria.
- Mantener reuniones con la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria para informarse de los lineamientos específicos.
- Transmitir información y consignas a los Supervisores de Grupo y Jefes de Servicio.
- Dar seguimiento a los lineamientos o consignas dadas a los Supervisores de Grupo y Jefes de Servicio.
- Asignar funciones al personal que cubre los puestos de servicios.
- Mantener reuniones con los Jefes de Grupo y Oficiales de Seguridad para definir funciones del personal que presta servicio en las garitas y puestos de control.



- Dirigir y efectuar, según programa o plan de trabajo, todo tipo de pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad personalmente o acompañado de Jefes de Grupo asignados a su sección.
- Informar el resultado de las pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad al Jefe de Operaciones.
- Supervisar que los Supervisores de Grupo, Jefes de Servicio y Oficiales de Seguridad cumplan con los programas de seguridad, ajustados a las necesidades del tráfico aéreo Internacional.
- Supervisar y coordinar las actividades entre el personal de seguridad y los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y de Aeropuerto.
- Supervisar la aplicación de los planes de contingencia –PCA--, y emergencia –PEA -- (Amenaza de secuestro, bomba, e interferencia ilícita en las aeronaves e instalaciones aeroportuarias).
- Supervisar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones de la Terminal aérea, de aeropuerto e instalaciones terrestres utilizadas por la aviación civil internacional contra actos de interferencia ilícita.
- Coordinar con el personal de seguridad los procedimientos de seguridad tendientes a reducir las actividades de delincuencia en los aeropuertos (Bandas Organizadas).
- Supervisar la aplicación de las obligaciones específicas, procedimientos operativos normalizados –PON– y los procedimientos internos normalizados –PIN-- de los Supervisores de Grupo, Jefes de Servicio y de los Oficiales de Seguridad, por puesto para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que el programa de concientización de la seguridad aeroportuaria sea dado a todo el personal bajo su cargo, relacionado a la conducta que tiene que presentar en sus horas de trabajo.
- Supervisión y control de:
  - Los procedimientos operativos normales y de emergencia.
  - Los puestos de Servicio (Garitas y Puestos de Control).
  - Vehículos que entran por los diferentes accesos.
  - Personal que trabaja en las líneas aéreas, servicios terrestres e instalaciones aeroportuarias.
  - Garitas, conociendo sus funciones y supervisando todo lo relacionado a consignas.
  - Todas las puertas que dan acceso al área de Rampa.
- Brindar apoyo al personal de Migración en todo lo relacionado a personas deportadas.
- Realizar actividades de coordinación, control y asignación de consignas al personal que trabaja a controla los niveles de áreas restringidas, y en Rayos X.
- Coordinar con personal de las Líneas Aéreas en lo relacionado a los Documentos de Identificación para el acceso al área aeroportuaria (Boletos, pases de abordar, Gafetes y Permisos).
- Coordinar el procedimiento de acceso de Diplomáticos, a la terminal aérea.



- Coordinar con el Departamento de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el ingreso de vehículos al parqueo Diplomático y área de protocolo.
- Realizar análisis de la estructura y recomendar a la Jefatura de Operaciones como reorganizar al personal de seguridad en puestos estratégicos.
- Coordinar con el Gerente, Subgerente de Seguridad Aeroportuaria para ver los avances de los requerimientos en materia de seguridad emitidos por la OACI.
- Realizar la supervisión y apoyo a la capacitación que se imparte al personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Brindar orientación para todo el personal de seguridad, referente a su conducta que deben llevar con los turistas que ingresan al país.
- Brindar inducción al personal de seguridad, en las nuevas labores y la forma de portar el uniforme y gafete.
- Llevar el control de las novedades y el procedimiento a seguir en el cuaderno de trabajo.
- Supervisar las labores de chequeo de equipaje con destino a los Estados Unidos con la unidad canina Antibombas (solamente cuando la línea aérea la solicita).
- Supervisar las instalaciones del aeropuerto, llevando una Lista de Chequeo para determinar deficiencias en materia de seguridad.
- Supervisar las actividades del personal privado que brinda seguridad en el perímetro del aeropuerto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor General de Operaciones AVSEC del AILA.

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.



Nivel de educación: Diversificado, universitario, o profesional en seguridad.  
Jornada laboral: Horario 24 horas por 48 de descanso. Y el horario que le sea requerido dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente como Oficial de Seguridad en el aérea de inteligencia y seguridad, haber sido Supervisor de Grupo durante un (1) año como mínimo.

Conocimientos específicos: Manejo de Personal, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil, Programas de Seguridad AVSEC, Anexo 17 y doc. 8973 de OACI. Manejo de equipos y sistemas de seguridad, comunicaciones, equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Títulos de educación diversificada, universitaria o de oficial de seguridad; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

#### 21.4.3.1.2 SUPERVISOR DE GRUPO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Grupo, AILA.

No. personas en el puesto: Cuarenta y Dos (42).

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor General.

Puestos que supervisa: Oficiales de Seguridad.

##### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del AILA en todo lo referente al desarrollo de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Apersonarse diariamente junto con el Supervisor General, antes de iniciar turno, a la Gerencia para recibir consignas y recomendaciones del gerente o subgerente de seguridad aeroportuaria.
- Mantener reuniones con la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y la Jefatura de Operaciones para enterarse de los lineamientos específicos.
- Transmitir información y consignas a los Oficiales de seguridad.
- Dar seguimiento a los lineamientos y consignas dadas a los Oficiales de seguridad.
- Asignar funciones para el personal que cubre los puestos de servicio.
- Mantener reuniones con los Oficiales de seguridad para definir funciones del personal que presta servicios en los puestos de inspección y en las garitas.
- Dirigir y efectuar, según programa o plan de trabajo, todo tipo de pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad personalmente.



- Informar el resultado de las pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad al Supervisor General.
- Supervisar que los Oficiales de Seguridad cumplan con los programas de seguridad, ajustados a las necesidades del tráfico aéreo Internacional.
- Supervisar y coordinar las actividades entre el personal de seguridad y los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y de Aeropuerto.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos AVSEC, planes de contingencia y emergencia (Amenaza de secuestro, bomba, e interferencia ilícita en las aeronaves e instalaciones aeroportuarias).
- Supervisar que el personal de seguridad salvaguarde a las instalaciones del aeropuerto e instalaciones terrestres utilizadas por la aviación civil internacional de actos de interferencia ilícita.
- Coordinar con el personal de seguridad los procedimientos de seguridad tendientes a reducir las actividades de delincuencia en el aeropuerto (Bandas Organizadas).
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y obligaciones específicas de los Oficiales de Seguridad, por puesto para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que el Programa de Concientización de la seguridad aeroportuaria sea dado a todo el personal bajo su cargo, relacionado a la conducta que tiene que presentar en sus horas de trabajo.
- Realizar la supervisión y control de:
  - Los procedimientos operativos normales y de emergencia.
  - Los puestos de Servicio (Garitas y Puestos de Inspección).
  - Vehículos que entran por los diferentes accesos.
  - Personal que trabaja en las líneas terrestres e instalaciones aeroportuarias.
  - Garitas, conociendo sus funciones y supervisando todo lo relacionado a consignas.
  - Todas las puertas del área de Rampa.
- Atender solicitud de presencia en algún puesto de servicio para solventar situaciones de emergencia.
- En ocasiones especiales o de emergencias atender a funcionarios de gobierno o entidades acreditadas en el país, dando una bienvenida de cortesía, siempre con el conocimiento del jefe inmediato.
- Brindar apoyo al personal de Migración en todo lo relacionado a personas deportadas.
- Realizar actividades de coordinación, control y asignación de consignas al personal que trabaja a controla los niveles de áreas restringidas, y en Rayos X.
- Coordinar con personal de las Líneas Aéreas en todo lo relacionado a los Documentos de Identificación para el acceso al área aeroportuaria (boletos, pases de abordaje, gafetes y permisos).
- Coordinar el procedimiento de acceso de Diplomáticos, a la terminal aérea.
- Coordinar con el Departamento de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el ingreso de vehículos al parqueo Diplomático y área de protocolo.



- Realizar análisis de la estructura y recomendar a la Jefatura de Operaciones de como reorganizar al personal de seguridad en puestos estratégicos.
- Coordinar con el Gerente, Subgerente de Seguridad Aeroportuaria para ver los avances y los requerimientos en materia de seguridad emitidos por la OACI.
- Realizar la supervisión y apoyo a la capacitación que se imparte al personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Brindar orientación para todo el personal de seguridad, referente a su conducta con los turistas que ingresan al país.
- Brindar inducción al personal de seguridad, en las nuevas labores y la forma de portar el uniforme y gafete.
- Llevar el control de las novedades y el procedimiento a seguir en el cuaderno de trabajo.
- Supervisar las labores de chequeo de equipaje con destino a los Estados Unidos con la unidad canina Antibombas (solamente cuando la línea aérea la solicita).
- Supervisar las instalaciones del aeropuerto, llevando una Lista de Chequeo para determinar deficiencias en materia de seguridad.
- Supervisar las actividades del personal privado que brinda seguridad en el perímetro del aeropuerto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de las operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de Grupo, AILA.

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado, universitario, o profesional en seguridad.

Jornada laboral: Horario 24 horas por 48 de descanso. Y el horario que le sea requerido dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.



Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente como Oficial de Seguridad en el aérea de inteligencia y seguridad.

Conocimientos específicos: Manejo de Personal, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil, programas de seguridad AVSEC, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI. Manejo de equipos y sistemas de seguridad, comunicaciones, equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Títulos de educación diversificada, universitaria o de oficial de seguridad, certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

#### 21.4.3.1.3 COORDINADOR DE SERVICIO, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) de Servicio, AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ciento Cincuenta y Seis (156) Oficiales de Seguridad Integrados en cada grupo.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar, dirigir y coordinar las actividades del Grupo de Oficiales de Seguridad Aeroportuaria del AILA.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apersonarse diariamente, antes de iniciar turno, a la Gerencia para recibir consignas y recomendaciones del gerente, subgerente o supervisores de seguridad aeroportuaria.
- Mantener reuniones con la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y la Jefatura de Operaciones para enterarse de los lineamientos específicos y recibir diariamente información y consignas.
- Transmitir información y consignas a los Oficiales de seguridad bajo su cargo.
- Asignar al personal bajo su cargo el respectivo servicio de veinticuatro (24) horas, y realizar una revisión general para que tengan una buena presentación.
- Desempeñarse con responsabilidad, respeto a la comunidad, imparcialidad e igualdad en el cumplimiento de la ley, protegiendo los derechos de las personas.
- Ajustar su conducta y la de los oficiales bajo su cargo a la ley, reglamentos y a la ética Pública, absteniéndose de cualquier situación que implique un



conflicto de intereses o la obtención de ventaja o provecho indebidos de su autoridad o función.

- Velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones del anexo 17 de la OACI, normativas constitucionales, legales y reglamentarias durante su accionar.
- Velar porque las actividades de otras fuerzas, organismos o agencias con las que se desarrollen labores conjuntas o combinadas, o en las conductas de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas con las que se relacionen, se apeguen a la normativa aeroportuaria vigente.
- Dar inmediata cuenta de cualquier incumplimiento o del hecho de corrupción a la autoridad superior u organismo de control competente.
- Coordinar relevos con el jefe de servicio saliente, recibiendo consignas para efectuar un trabajo completo durante el servicio.
- Estar pendiente de que todos los puestos de servicio estén relevados en el horario que corresponde.
- Realizar actividades de supervisión general de todos los puestos de servicio, preguntando al oficial con servicio en dicho lugar, las consignas o novedades que en este puesto se estén dando.
- Coordinar los relevos del personal para el almuerzo y cena, así mismo supervisar que cumplan el tiempo reglamentario de comidas.
- Atender algunas funciones y atribuciones del Supervisor de Grupo en caso de ausencia, o que se encuentre atendiendo alguna situación o diligencia de emergencia.
- Coordinar relevos para Oficiales de Seguridad que por situaciones de enfermedad o necesidades personales no puedan presentarse a laborar, previa coordinación con el Supervisor de Grupo de Seguridad.
- Supervisar que a la hora indicada estén cubiertos todos los puestos de servicio, o cuando ya se termina el tiempo para dormir de todo el grupo.
- Elaborar listado de servicios para el turno siguiente
- Colaborar con el Supervisor de Seguridad para elaborar el Diario de Novedades y trasladarlas a los diferentes archivos.
- Dar recordatorio a todos los puestos de servicio, preguntando por novedades ocurridas, y constatar que en los lugares donde hay Documentos de Identificación para el acceso al aérea aeroportuaria (gafetes y permisos) estén completos, y luego informar al supervisor de turno.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de Alerta Oportuna.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración



aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de las operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador (Jefe) de Servicio.

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: turnos de 24 horas por 48 de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente como oficial de seguridad.

Conocimientos específicos: Haber prestado servicio militar o tener experiencia comprobada en seguridad, manejo de personal, elaboración de procedimientos y puestos de servicio de seguridad aeroportuaria. Manejo de equipos y sistemas de seguridad, comunicaciones, equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado en cualquier área; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de Mando, buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador y con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario.

**21.4.3.1.3.1 OFICIAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria, AILA

No. personas en el puesto: Cuatrocientos Sesenta y Ocho (468).

Unidad: Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Sección: Operaciones de Seguridad.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicio y Supervisores de Grupo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio terminal y todo el perímetro del Aeropuerto, así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del aeropuerto

**Funciones y Responsabilidades:**

- Cumplir con las tareas de inspección de las instalaciones, pasajeros, equipaje de mano y otras que se establezcan en el Programa de Seguridad de Aeropuerto.



- Ejercer la autoridad o coacción directa en función del resguardo de la seguridad aeroportuaria solamente para hacer cesar una situación en que, pese a la advertencia u otros medios de persuasión empleados, se persista en el incumplimiento de la ley y programas de seguridad vigentes.
- Presentarse a laborar a la hora exacta, y debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas y equipo del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que realizan actividades dentro de las instalaciones, que entran y salen, porten su respectivo documento de identificación para el acceso al área aeroportuaria (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Verificar que los pasajeros que entran y salen porten su respectivo documento de identificación para el acceso al área aeroportuaria (Pasaporte, boleto y pase de embarque).
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados, así como de personas sospechosas.
- Efectuar revisiones con detectores manuales y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del aeropuerto.
- Realizar una revisión manual al equipaje de mano cuando se sospecha una anomalía.
- Restringir la salida de artículo, material o equipo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.
- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al Supervisor de Grupo.
- Revisar los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones, verificando si portan autorización, calcomanía o permiso vehicular de la DGAC.
- Abrir los portones, y permitir el ingreso a los vehículos que se encuentran debidamente autorizados para ingresar a los estacionamientos de la DGAC y/o el aeropuerto.
- Realizar patrullajes de seguridad en el Edificio Terminal y perímetro del aeropuerto.
- Aplicar los procedimientos PIN y PON establecidos para cada uno de los puestos de servicio asignados.
- Llevar los controles, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la DGAC para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: **Bajo**, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria, AILA.

Unidad: Operaciones de Seguridad, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Básica o diversificado.

Jornada laboral: Turnos con horario de 24 horas por 48 de descanso.

Experiencia: Seis (06) meses como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad. Haber prestado servicio militar o experiencia comprobada en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Garrett, Arco Detector, rayos X, etc.).

Calificaciones: Título de nivel medio en cualquier área; certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso Básico AVSEC, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario.

**21.4.4 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria, AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Jefe de Sección de Gafetes, Jefe de Sección de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Inventarios, Jefe de Sección de Logística, Jefe de Sección de Bodega de Requisiciones, Jefe de Sección de transportes, Jefe de Sección de Seguridad de Protocolo, Jefe de Operaciones, Supervisores Generales y Supervisores de Grupo; Jefe de Grupo, Inspectores y Oficiales de Seguridad.



**Finalidad del puesto:**

- Asistir administrativamente al Gerente de Seguridad Aeroportuaria en asuntos de su competencia, asumiendo sus funciones, atribuciones y responsabilidades en su ausencia.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apoyar al Gerente de Seguridad en la gestión administrativa; la dirección de los recursos humanos; la gestión económica, contable y presupuestaria; la logística; la asistencia y asesoramiento jurídico-legal; y las relaciones institucionales de la Gerencia.
- Apoyar al Gerente de Seguridad en la preparación, mantenimiento y aplicación del Programa de Seguridad del Aeródromo – PSA --.
- Controlar que los servicios de Seguridad Aeroportuaria (AVSEC) se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el Trabajo de los Supervisores Generales, Supervisores de Perimetrales y todos los puestos de servicio del perímetro del Aeropuerto, Controles de Acceso, Control de Equipaje Facturado, Control de Pasajeros.
- Velar por que el régimen profesional del personal de Seguridad Aeroportuaria se base en los principios de profesionalización, idoneidad y eficiencia funcional, atendiendo a la satisfacción plena de las acciones tendientes a resguardar y garantizar la seguridad aeroportuaria.
- Supervisar el trabajo de Jefe de Sección de Gafetes, Jefe de Sección de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Inventarios, Jefe de Sección de Logística, Jefe de Sección de Bodega de Requisiciones, Jefe de Sección de transportes, Jefe de Sección de Seguridad de Protocolo.
- Organizar y administrar información, bases de datos, archivos y antecedentes relativos a la actividad propia de la seguridad aeroportuaria.
- Solicitar informes, documentos, antecedentes y todo otro elemento en materia de seguridad que estime útil para el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas a la gerencia.
- Asumir las funciones y atribuciones del Gerente de Seguridad del AILA en ausencia de este.
- Supervisar de las actividades del personal administrativo y operativo de la Gerencia de seguridad, así como los sistemas de seguridad aeroportuaria.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil.
- Planificar, Organizar, Dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales del personal de Seguridad.
- Coordinar con la Unidad de Instrucción para que todas los oficiales estén con su respectiva capacitación para estar en los puestos de servicio, así mismo con las respectivas capacitaciones de refrescamiento en todo los niveles.
- Supervisar que los vehículos al servicio de la Gerencia de Seguridad estén en óptimas condiciones de servicio.
- Coordinar donde corresponda los artículos de escritorio, limpieza, mobiliario, equipo y otros para la Gerencia de Seguridad.
- Apoyar al Gerente de Seguridad en la elaboración del presupuesto anual de la unidad.
- Supervisar que se lleve un control estricto del inventario.
- Supervisar que se lleven los controles de personal de los oficiales de seguridad



- Supervisar a la sección de Gafetes para que se lleve un control eficiente de las personas que tienen asignado gafetes.
- Elaborar informes semanales, quincenales o Mensuales de las actividades realizadas de la Sub Gerencia de Seguridad.
- Llevar registro ordenados cronológicamente los informes enviados a la jefatura tanto escritos como digitales.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y apoyar al Gerente de seguridad en asuntos de competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener las operaciones AVSEC aeroportuarias, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión administrativa y de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria, AILA.

Unidad: Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Universitario, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: En materia de seguridad, gestión administrativa, computación, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI. Manejo de equipo de oficina, comunicaciones y computo,

Calificaciones: Título universitario como Administrador de Empresas o su equivalente, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos, Expotecnología y Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

#### 21.4.4.1 ENCARGADA DE CONTROL Y EMISIÓN DE GAFETES DEL AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Encargada de Control y Emisión de Gafetes del AILA.

No. personas en el puesto: Dos (1).

Unidad: Gafetes y Permisos, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Administrar eficientemente la sección de Control y Emisión de Gafetes.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Manejar el equipo y programa de emisión de gafetes.
- Realizar la recepción de solicitudes por escrito de gafetes, ya sea de nuevo ingreso o reposición.
- Revisar que la papelería que adjuntan las solicitudes de gafetes este completa y vigente.
- Verificar que las personas que solicitan gafetes estén debidamente acreditadas en las nominas de las instituciones o empresas que solicitan gafetes.
- Enviar las solicitudes de gafetes a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria bajo conocimiento, para su evaluación y autorización.
- Extender órdenes de pago, para la emisión de gafetes, posterior a la autorización de la Gerencia de Seguridad aeroportuaria y la Dirección General.
- Llevar control de las actas de compromiso que entregan a los solicitantes al momento de entregar el gafete.
- Brindar charla de concientización de la seguridad aeroportuaria al personal que recoge su gafete.
- Elaborar permisos de visitantes, provisional trabajando, diplomáticos y cualquier otra necesidad que presente para la elaboración de cualquier otro documento de acceso al aeropuerto la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Asistir a cualquier consulta que hagan personas que requieren ingreso a las áreas restringidas del Aeropuerto.
- Llevar un registro (expedientes) y tener el control exacto de personas que cuentan con un gafete de acceso, controlando sus fechas de expiración.
- Llevar base de datos para control y registro estadístico de gafetes vigentes, cancelados y extraviados.
- Indicar al titular de un gafete los límites sobre las áreas autorizadas para permanecer en las áreas restringidas del aeropuerto.
- Informar a las personas que portan gafete o permiso sobre el tramite a seguir para la reposición, y el costo del mismo en caso de extravió.
- Proporcionar información a personas sobre los procedimientos para ingresar a las áreas restringidas dentro del aeropuerto.



- Realizar pedido de proveeduría a la Gerencia Financiera.
- Brindar apoyo a las actividades de las secretarías de la Gerencia de Seguridad, cuando así se le requiera.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo del sistema de emisión de gafetes. A su cargo mobiliario, equipo de gafetes, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones con todo el solicitante de un gafete o permiso de acceso al área aeroportuaria.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para la emisión de gafetes.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información de su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Encargada de Control y Emisión de Gafetes del AILA.

Unidad: Gafetes y Permisos, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: De 07:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Técnicas de archivo, manejo de equipo de oficina, correspondencia, computación, Inglés básico.

Calificaciones: Título de Secretaria Bilingüe o Comercial, certificados o títulos de cursos recibidos: en el área de recursos humanos, seminarios de análisis secretariales, seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

**21.4.4.2 ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AVSEC, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargada de la sección de Recursos Humanos AVSEC, AILA

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: RRHH AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente a la administración del recurso humano de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Velar que la Gerencia de Seguridad aeroportuaria tenga al día los reportes de Personal Trabajando, de Baja y propuestas, según oficios enviados.
- Administrar, controlar y tener al día los expedientes los expedientes (kardex) del personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria; actualizarlo y documentarlo, incluyendo llamadas de atención, felicitaciones, Diplomas o Certificaciones, etc.
- Realizar la coordinación mensual, semanal y diaria de los egresos e ingresos de nuevos empleados a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Velar y controlar que los empleados de Seguridad estén constantemente en capacitación, para estar al día en aspectos de Seguridad Aeroportuaria, de acuerdo a las solicitudes y a los acuerdos de OACI.
- Velar por que el personal reciba sus capacitaciones e inducciones en un lugar adecuado y con las mínimas atenciones (refacciones, o comidas).
- Velar que se tengan y cumplan los parámetros sobre las plazas ocupadas y las plazas vacantes.
- Asistir a la gerencia en la selección del personal de seguridad, velando que se cumpla con las requisiciones mínimas como Oficiales de Seguridad (AVSEC).
- Controlar que el personal este siempre puntual, con una buena presentación, y a sus turnos correspondientes.
- Motivar al personal para que se sienta útil, e importante dentro del equipo de trabajo de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Velar por que se cuente con personal calificado y certificado para que puedan dar inducciones y capacitación a todo el personal, de acuerdo con lo requerido por el anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI.
- Apoyar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y a la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC en la selección y reclutamiento para contar con personal honesto y de confianza.
- Controlar que el personal de Seguridad porte sus Gafetes en buen estado y en vigencia, ya que son el ejemplo para todo el personal de aeropuerto.
- Mantener información constante con la Jefatura de Recursos Humanos de la DGAC sobre el personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Tramitar la renovación de gafetes por pérdida, vencimiento, o nuevo ingreso.
- Apoyar en el control de permisos de ingresos y egresos al Aeropuerto "La Aurora".
- Velar por que la información digitada en los reportes de autorizaciones estén al día y en todas las garitas de Accesos.
- Administración y control de reportes de los oficiales de seguridad, solicitudes de vacaciones, faltas, felicitaciones, etc.
- Coordinar con quien corresponda:
  - Ejecución de autorizaciones según cartas de solicitudes de vacaciones, permisos y excusas.
  - Felicitaciones por mejor empleado, cumpleaños, aumentos, etc.
  - Cursos de nuevo ingreso, capacitación e inducción.
  - El uso de los salones para reuniones, cursos, etc.



- Certificaciones sobre capacitaciones para archivar en el expediente.
  - Actualización de datos de personal, bajas, cambios de grupo, o traslados internos de personal.
  - Paralelamente con la Jefatura de Recursos Humanos de la DGAC las rescisiones de contratos de personal por incumplimiento de faltas al reglamento.
  - Coffe break de cursos (provisiones, solicitar cortesías).
  - Solicitudes de uniformes, para personal de seguridad (NUEVO INGRESO)
  - Citas para ver perfiles y requerimientos de nuevo personales para el banco de datos de Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
  - La entrega de regalos para los convivios navideños para hijos de empleados de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Preparar y actualizar Informe de personal Fuerza de Trabajo del Departamento.
  - Pasar lista juntamente con los Supervisores en cada formación de los grupos en las cuadras
  - Informar sobre cualquier circular, aviso u oficio sobre asuntos que interesen a empleados, formas de pago, descansos, festejos, etc.
  - Informar personalmente a oficiales de seguridad de sus bajas, solicitándoles el gafete, equipo y uniforme.
  - Elaborar Puestos y Perfiles de todo el personal de Seguridad
  - Recepción y tramitación de facturas mensuales para cobro de sueldo del personal que integra la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
  - Preparar Cartel de Cumpleañeros de cada mes.
  - Realizar actividades en aspectos secretariales en la oficina de la gerencia, (contestar y realizar llamadas telefónicas, reproducción de fotocopias, elaboración de material de apoyo, etc.).
  - Archivo de documentación.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de los expedientes del personal AVSEC. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, relaciones con el personal AVSEC y la GRRHH.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Encargada de la sección de Recursos Humanos AVSEC, AILA.

Unidad: RRHH AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.



Jornada laboral: Horario: 7:00 p.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.  
Experiencia: Tres (3) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal.  
Conocimientos específicos: Gestión administrativa y de personal, manejo de equipo de oficina, correspondencia, computación, kardex, e idioma Inglés básico.  
Calificaciones: Título de nivel medio como Secretaria Bilingüe o universitaria en administración de Empresas o Psicología Industrial, certificados o títulos de cursos recibidos: en el área de recursos humanos, seminarios de análisis secretariales, seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

#### 21.4.4.3 SUPERVISOR DE INVENTARIOS AVSEC

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de la Sección de Inventarios AVSEC del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Inventarios AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Asistente de Inventarios

**Finalidad del puesto:**

- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Gerencia de Seguridad.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar actividades de inventario de mobiliario y equipo en la gerencia de seguridad aeroportuaria.
- Llevar inventario detallado de todos los muebles e inmuebles asignados a la gerencia de seguridad aeroportuaria.
- Alimentar diariamente la base de datos o registro donde se lleve el control del inventario de muebles e inmuebles asignados.
- Ingresar todo el mobiliario y equipo al inventario de la Gerencia de Seguridad.
- Realizar clasificación de mobiliario y equipo, y cualquier otro artículo de la Gerencia de Seguridad.
- Coordinar con el departamento de Inventarios de la DGAC, para registrar o dar de bajo mobiliario y equipo asignado a la Gerencia de Seguridad.
- Elaborar fichas de responsabilidad, y cargar en ella equipo o mobiliario.
- Coordinar el traslado de mobiliario y equipo.
- Colaborar en las actividades de la Bodega de artículos olvidados o decomisados.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- las demás que le encargue o asigne la gerencia.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de inventarios. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, relaciones con el personal AVSEC.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de la Sección de Inventarios del AILA.

Unidad: Inventarios AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: Horario 07:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de inventarios.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de Bachiller en CC.LL. o su equivalente, certificados o títulos de cursos recibidos: en el área de seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaborador, honrado, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

**21.4.4.4 SUPERVISOR DE LOGISTICA AVSEC**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de la Sección de Logística AVSEC del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Logística AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Asistente de logística

**Finalidad del puesto:**

- Llevar el control el control de la caja chica asignada a la Gerencia de Seguridad.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apoyar al subgerente administrativo en la planificación, dirección y coordinación operativa general.
- Apoyar en la planificación, ejecución y control de cursos, seminarios, celebraciones, operativos y simulacros de seguridad, de acuerdo a los planes y procedimientos establecidos por la Gerencia.



- Coordinar con la Gerencia la logística y permanente operatividad y disponibilidad de material, equipos y personal, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones aeroportuarias.
- Coordinar enlaces rápidos y eficaces con las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Autoridades de Aduana, y otras instituciones que tengan relación con la seguridad del Aeropuerto.
- Planificar y controlar la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad.
- Encargado de la caja chica asignada.
- Realizar cotizaciones y solicitar o realizar la compra los artículos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia de Seguridad.
- Coordinar con el departamento de compras de la DGAC la adquisición de servicios, materiales o equipos.
- Hacer los requerimientos necesarios de Viáticos con respecto a las comisiones del personal de la Gerencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de logística. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, relaciones con el personal AVSEC.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de la Sección de Logística AVSEC del AILA.

Unidad: Logística AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: Horario 07:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de logística o compras.

Conocimientos específicos: Gestión de compras y almacén general; coordinación y realización de eventos especiales. Manejo de equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de nivel medio como Contador Público o su equivalente, certificados o títulos de cursos recibidos en el área de seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.



#### 21.4.4.5 SUPERVISOR BODEGA DE REQUISICIONES

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor Sección de Bodega de Requisiciones.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Bodega AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Bodega

**Finalidad del puesto:**

- Llevar el control de los artículos olvidados por los pasajeros, o los decomisados a los mismos.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar actividades de control y almacenaje en la Bodega de artículos extraviados y decomisados.
- Llevar inventario detallado de todos los objetos olvidados o extraviados por los pasajeros.
- Alimentar diariamente el inventario de objetos decomisados, olvidados y/o extraviados.
- Devolver, previa autorización de la Gerencia de Seguridad, los objetos a los propietarios de los mismos y que se identifiquen como tales (Comprobable).
- Mantener la Bodega asignada a la Gerencia de Seguridad en orden y limpia.
- Restringir el ingreso de personal no autorizado a la bodega y la manipulación de los objetos, para evitar que se puedan extraviar.
- Recibir, a partir de las 07:00 a.m. de la mañana, los artículos decomisados en puerto 14, debidamente bajo conocimiento.
- Registrar el ingreso y egreso de los objetos en el Libro de Artículos decomisados, extraviados y olvidados.
- Realizar clasificación de objetos.
- Realizar colocación y etiquetado de los objetos, en estanterías y cajas según asignación.
- Hacer entrega bajo conocimiento de los artículos que reclamen como olvidados o perdidos comprobando su plena propiedad.
- Apoyar en la oficina de la Secretaría de Gerencia de Seguridad, para repartir, papelería, en la DGAC y terminal aérea.
- Apoyar a las tareas asignadas por el Gerente de Seguridad en torno a las consignas Secretariales y Administrativas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de bodega. A su cargo bodega, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, relaciones con el personal AVSEC.



Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor Sección de Bodega de Requisiciones.

Unidad: Bodega AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: Horario 07:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo/operativo, preferiblemente en el área de inventarios o almacén general.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de Bachiller en CC.LL. o su equivalente, certificados o títulos de cursos recibidos: en el área de seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

**21.4.4.6 SUPERVISOR DE TRANSPORTES AVSEC, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de la Sección de Transportes AVSEC, AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Transportes AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Responsable de mantener en perfectas condiciones las Motocicletas, Vehículos y Radios de Comunicación asignados para el uso de la Seguridad Aeroportuaria.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Llevar a cabo todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de dicha Sección para el funcionamiento adecuado de las unidades y radios de transmisión.
- Reportar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento de cualquier unidad vehicular como Radio transmisor.
- Detallar el motivo del mantenimiento y/o la reparación, así como repuestos utilizados y repuestos que se cambiaron con su respectivo número de serie, modelo y algún otro detalle.
- Llevar el inventario actualizado de la herramienta que se utilice en dicha sección tanto de lo existente como de las herramientas asignadas en un futuro.



- Llevar un inventario de los Radios de Transmisión asignados a los puestos de servicio, con sus respectivos reportes de mantenimiento, reparación o algún incidente ocurrido al mismo.
- Velar para que las personas que utilicen las unidades vehiculares y radios le den el uso adecuado de lo contrario reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Realizar un informe Semanal, Quincenal o Mensual de cada unidad Vehicular o de Radios de Transmisión a los cuales se les ha realizado mantenimiento o reparación.
- Coordinar el abastecimiento de combustible para las unidades vehiculares AVSEC.
- Verificar constantemente que las unidades de transporte y Radios de Comunicación estén trabajando al 100%, de lo contrario realizar las coordinaciones para darles mantenimiento.
- Realizar controles por escrito del chequeo, mantenimiento o reparación de cada una de las unidades vehiculares (Motos, pick ups, etc.) o a los Radios de Comunicación.
- Llevar un control de la cantidad de Galones de combustible y litros de aceite usados en cada una de las unidades vehiculares, así mismo del Kilometraje recorrido cada vez que se utilizan.
- Realizar una bitácora para cada una de las unidades con sus respectivos chequeos diarios completos e informes del estado de cada una de ellas.
- Velar por el uso adecuado de las unidades o equipo de transmisión, de lo contrario reportarlo a la Gerencia de Seguridad.
- Apoyar a las tareas asignadas por el Subgerente Administrativo de Seguridad en torno a las consignas Secretariales y Administrativas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subgerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de supervisión de los vehículos AVSEC. A su cargo vehículos AVSEC, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, relaciones con el personal AVSEC.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de la Sección de Transportes AVSEC, AILA.

Unidad: Transportes AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: Horario 07:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de transportes y/o comunicaciones.



Conocimientos específicos: Gestión administrativa, radiocomunicaciones, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI; manejo de equipo de oficina, comunicaciones, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de Técnico Mecánico Automotriz o su equivalente, certificados o títulos de cursos recibidos en el área de seguridad aeroportuaria, mecánica, radiocomunicación, computación, etc., carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

#### 21.4.4.7 ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL ÁREA DE PROTOCOLO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Seguridad del Área de Protocolo.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Protocolo AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Coordinar la seguridad en el área de protocolo del aeropuerto manteniendo buenas relaciones con las Embajadas, Misiones Diplomáticas y Dependencias de Gobierno.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Llevar a cabo todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia de Seguridad y la Subgerencia Administrativa.
- Brindar atención a los Embajadores y Cuerpo Diplomático acreditado así como a Funcionarios de Estado.
- Brindar el apoyo necesario a Embajadores y Cuerpo Diplomático acreditado así como Funcionarios de Estado para su ingreso y egreso del aeropuerto.
- Coordinar con la sección de gafetes y permisos las solicitudes de documentos de identificación realizadas por el personal de las embajadas y cuerpo Diplomático.
- Coordinar con Operaciones de Seguridad el apoyo en actividades y eventos realizados en los alones de protocolo.
- Brindar información al personal de las Embajadas y cuerpo Diplomático sobre la ubicación de los salones de protocolo, salones VIP, salas de espera, servicios sanitarios, las oficinas de la Administración Aeroportuaria y de los Explotadores Aéreos, y cualquier otra facilidad que requieran.
- Apoyar a las tareas asignadas por el Subgerente Administrativo de Seguridad en torno a las consignas Secretariales y Administrativas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subgerencia.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC asignada al área de protocolo, y de supervisión de procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, y pasajeros VIP.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de las operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Encargado de Seguridad de Protocolo.

Unidad: Protocolo AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: Horario 07:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) años mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Gestión administrativa, facilitación, protocolo, coordinación de eventos, anexo 17 y Doc. 8973 de OACI; manejo de equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título Universitario o Profesional de Seguridad o su equivalente, certificados o títulos de cursos recibidos en el área de seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

**21.4.5 SUBGERENTE DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA ENCARGADO DE AVIACIÓN GENERAL DEL AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Subgerente de Seguridad Aeroportuaria encargado de Aviación General del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: supervisión AVSEC de Aviación General, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Secretaría, Supervisores Generales y Supervisores de Grupo; Oficiales de Seguridad.



**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Gerente de Seguridad Aeroportuaria en la prestación de servicios de seguridad aeroportuaria que se proporciona a la aviación general en el aeropuerto internacional La Aurora con el fin de evitar los actos de interferencia ilícita.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asumir las funciones y atribuciones del Gerente de Seguridad en ausencia de este.
- Supervisar de las actividades del personal y sistemas de seguridad aeroportuaria, en el lado este del aeropuerto internacional La Aurora.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental que realizan actividades en el aeropuerto: Policía Municipal de Transito, Policía Nacional Civil, DIPA, etc.
  - Las Empresas, talleres y escuelas aeronáuticas que prestan servicios dentro del Perímetro del Lado Este del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Apoyar a la DGAC en todas las acciones encaminadas mejorar la seguridad en lado este del aeropuerto Internacional La Aurora, y cumplir con las recomendaciones realizadas durante las inspecciones y auditorías de seguridad realizadas de organismos internacionales, como la FAA, TSA y la OACI.
- Elaborar y aplicar procedimientos y obligaciones específicas de los Supervisores de aeronaves y hangares de la aviación general, por puesto para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Elaboración y aplicación de obligaciones específicas de los Oficiales de Seguridad, por puesto para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar los Supervisores y Oficiales de Seguridad en el área de la aviación general.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Reunión con los Supervisores, (Grupos A, B y C) para definir funciones y obligaciones así como de mantenerlos actualizados con los cambios en los mismos.
- Dar lineamientos específicos al personal, Supervisores y Oficiales, sobre la conducta que deben de tener con los pilotos aviadores, el personal de los talleres, empresas, y de seguridad privada, y los usuarios de diferentes hangares y empresas del aeropuerto y personal visitante.
- Coordina la elaboración del Manual de Procedimientos Operativos de los puestos de servicio a cargo de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria del área de la aviación general.
- Mantener control y supervisión del Programa de Capacitación para el personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Elaborar propuestas de enmiendas a los programas de seguridad aeroportuaria, a los procedimientos y al RAC 17 cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.



- Mantener supervisión y control de la sección encargada de la entrega de gafetes y permisos al personal de la aviación general.
- Verificar el chequeo y control de los documentos de identificación para el ingreso al área del aeropuerto (Gafetes y Permisos) al personal que cubre los diferentes servicios ubicados en el área de la aviación general y dentro del perímetro del aeropuerto Internacional La Aurora.
- Dar seguimiento al Plan de Medidas correctivas, para cumplir con la auditoría AVSEC de la OACI, de lo que se ha realizado y lo que falta por realizar en materia de seguridad.
- Coordinar reuniones con:
  - Los Gerentes de líneas aéreas y empresas dedicadas a la explotación aérea para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y deficiencias encontradas.
  - El personal de Migración para conocer el procedimiento para detectar visas falsas.
  - Personal de la PNC para conocer deficiencias, así mismo dar solución en materia de seguridad.
  - Con el Personal de DIPA para realizar inspecciones de rutina en los diferentes hangares del perímetro del Aeropuerto, así como conocer las deficiencias en los procedimientos efectuados.
- Realizar supervisión de toda la correspondencia y solicitudes a las que se que dar cumplimiento.
- Gestionar toda solicitud emitida por las empresas, organismos de gobierno, talleres y escuelas aeronáuticas ubicadas en el área de la Aviación General.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorías de seguridad a los procedimientos del personal de aviación general, así como a aeronaves, instalaciones y hangares.
- Supervisar que las empresas explotadoras tengan su plan de seguridad, emergencia, evacuación y otros que recomiende la OACI.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener las operaciones AVSEC aeroportuarias y la supervisión de la aviación general, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.



Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión administrativa y de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Subgerente de Seguridad Aeroportuaria encargado de Aviación General.

Unidad: Aviación General, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Nivel de educación: Universitario, o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Horario: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Gestión administrativa y de personal, en materia de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, programas de seguridad de la aviación, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI, manejo de crisis, evaluación de riesgos, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de universitario como administrador de Empresas, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de Actualización de Recursos Humanos, Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Detección y Manejo de Objetos Sospechosos y de Seguridad, Administración de Seguridad de Transporte Aéreo, Programa Internacional de Administración de Riesgos. Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación.

**21.4.5.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECCIÓN AVSEC DE AVIACIÓN GENERAL DEL AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la sección AVSEC de Aviación General del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Aviación General AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Sección: Sub Gerencia de Aviación General.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Subgerente de la Sección AVSEC de Aviación General

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Sub Gerencia AVSEC de Aviación General en todo lo referente a la administración, coordinación y control de las actividades de la Sub Gerencia de Aviación General.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener buena presentación y a cumplir con los correspondientes.
- Llevar agenda de las actividades diarias de la Sub Gerencia de Aviación General.
- Dar trámite a los oficios, Memos y Circulares que se reciben diariamente por la Gerencia y Aviación General.
- Hacer las novedades diarias de la aviación general.
- Remitir oficios a la Gerencia de las Actividades que se realizan según cronograma de actividades.
- Mantener actualizados los datos de propietarios y arrendatarios de los hangares, así como de las naves nuevas que se taxean dentro de los mismos.
- Efectuar coordinaciones con el Comité Pro-Mejoramiento del Lado Este, Aeroclub, del Circulo Aéreo, Combex, otros, con relación a mejoras del lugar.
- Llevar control de las Personas que laboran en los diferentes hangares, para el uso de los gafetes.
- Mantener actualizados los datos de las personas que laboran en horario diurno y nocturno dentro de las instalaciones del Circulo Aéreo.
- Remitir reportes de las inspecciones que se realizan periódicamente a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Gestionar todo tramite de solicitud relacionado a actividades de seguridad propias de Aviación General.
- Velar que la Sub Gerencia de Aviación General tenga al día los reportes de los supervisores en las actividades diarias.
- Administrar, controlar y tener al día los expedientes (kardex) del personal de la Sub Gerencia de Aviación General, actualizarlo y documentarlo, incluyendo llamadas de atención, felicitaciones, Diplomas o Certificaciones, etc.
- Velar y controlar que los empleados de Seguridad estén constantemente en capacitación, para estar al día en aspectos de Seguridad Aeroportuaria, de acuerdos a lo reglamentado por OACI.
- Tramitar la renovación de gafetes por pérdida, vencimiento, o nuevo ingreso.
- Administración y control de reportes de los Supervisores de seguridad, solicitudes de vacaciones, faltas, felicitaciones, etc.
- Coordinar:
  - Ejecución de autorizaciones según cartas de solicitudes de vacaciones, permisos y excusas.
  - Felicitaciones por mejor empleado, aumentos, etc.
  - Cursos de supervisores, capacitación e inducción.
  - Certificaciones sobre capacitaciones para archivar en el expediente.
  - Actualización de datos de personal, bajas, cambios de grupo, o traslados internos de personal.
- Pasar lista juntamente con los Supervisores en cada formación de los grupos en las cuadras.
- Informar sobre cualquier circular, aviso u oficio sobre asuntos que interesen a empleados, formas de pago, descansos, festejos, etc.



- Realizar actividades en aspectos secretariales en la oficina de la gerencia, (contestar y realizar llamadas telefónicas, reproducción de fotocopias, elaboración de material de apoyo, etc.).
- Archivo de documentación.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos..

Por relaciones: bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respetivos.

Por información confidencial: bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la sección AVSEC de Aviación General del AILA.

Unidad: Aviación General AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Sección: Sub Gerencia de Aviación General.

Edad: Mayor de diez y ocho (18) años.

Sexo: Femenino.

Nivel de educación: Diversificado.

Estado civil: Casada.

Jornada laboral: Horario: 8:00 p.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años mínimo en puesto similar.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, correspondencia, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de Secretaria Bilingüe, certificados o títulos de cursos recibidos en el área Secretarial, seminarios de análisis secretariales, seguridad aeroportuaria, atención al público, computación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

**21.4.5.2 SUPERVISOR DE OPERACIONES DE AERONAVES PRIVADAS, ACROBÁTICAS Y UTILITARIAS**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Operaciones de Aeronaves Privadas, Acrobáticas y Utilitarias.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Unidad: Aviación General AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Sección: Aviación General.



Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente de Seguridad AVSEC de la Aviación General  
Puestos que supervisa: Oficiales de Seguridad, personal que realiza operaciones con aeronaves, hangares y pista.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Sub Gerencia de AVSEC de Aviación General en todo lo referente al desarrollo de las operaciones de las aeronaves de la aviación general para garantizar de la Seguridad Aeroportuaria.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apersonarse diariamente junto con el Supervisor General, antes de iniciar turno, a la Gerencia para recibir consignas y recomendaciones del gerente o subgerente de aviación General
- Mantener reuniones con la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria para recibir los lineamientos específicos.
- Transmitir información y consignas a los Oficiales de Seguridad.
- Dar seguimiento a los lineamientos y consignas dadas a los Oficiales de seguridad.
- Asignar funciones para el personal que cubre los puestos de servicios.
- Mantener reuniones con los Oficiales de Seguridad para definir otras funciones en las garitas que dan acceso al área de la ovación general.
- Asistir a reuniones con el Subgerente de Aviación General en todo lo relacionado a seguridad aeroportuaria en el área de la aviación general.
- Dirigir y efectuar personalmente o en equipo, según programa o plan de trabajo, todo tipo de pruebas, auditorias, evaluaciones o inspecciones de seguridad al personal, instalaciones o aeronaves en el área de la aviación general.
- Informar el resultado de las pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad al Subgerente e Seguridad Aeroportuaria de la Aviación General.
- Supervisar que los Oficiales de Seguridad cumplan con los programas de seguridad, ajustados a las necesidades del tráfico aéreo Internacional.
- Supervisar la aplicación de los planes de contingencia, emergencia y evacuación por parte de los organismos y empresas ubicadas en el área de la aviación general por (Amenaza de secuestro, bomba, e interferencia ilícita en las aeronaves e instalaciones aeroportuarias).
- Supervisar que el personal de seguridad salvaguarde el aeropuerto e instalaciones terrestres utilizadas por la aviación civil internacional de actos de interferencia ilícita.
- Coordinar con el personal de seguridad de empresas privadas, los procedimientos de seguridad tendientes a reducir las actividades de delincuencia en el área de aviación general, específicamente en donde se ubican los hangares (Bandas Organizadas).
- Supervisar la aplicación de las obligaciones específicas de los Oficiales de Seguridad, por puesto para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisara que las naves se taxeen y se estaciones en los lugares respectivos.
- Supervisar el tráfico de vehículos dentro del perímetro de los hangares.
- Supervisar el tráfico de las personas que laboran dentro en el área de la aviación general y del Círculo Aéreo lo hagan portando el gafete.



- Controlar a las personas que visitan o laboran en el área de la aviación general no caminen o se crucen dentro de los rodajes que usan las naves.
- Controlar el uso adecuado de los parqueos de los vehículos.
- Ejercer control de las personas que laboran 24 horas en el área de la aviación general, velando que permanezcan en sus lugares de trabajo asignados.
- Llevar control de los vehículos autorizados para estacionarse en el horario nocturno.
- Supervisar que el Programa de Concientización de la seguridad aeroportuaria sea dado a todo el personal bajo su cargo, relacionado a la conducta que tiene que presentar en sus horas de trabajo.
- Supervisión y control de:
  - Los procedimientos operativos normales y de emergencia.
  - Los puestos de Servicio (Garita, motorizado, etc.).
  - Personal que trabaja en las líneas aéreas, servicios terrestres, talleres, escuelas aeronáuticas, y demás instalaciones aeroportuarias en horarios diurnos y nocturnos.
  - Personal de Garitas, conociendo sus funciones y supervisando todo lo relacionado a consignas.
  - Funcionamiento de las Cámaras de Seguridad CCTV que tienen el control de todo en el lado este del aeropuerto, en especial las ubicadas en el área de la aviación General, Circulo Aéreo.
  - De todos los puntos de acceso en el lado este del aeropuerto, Circulo Aéreo, talleres y hangares.
  - Supervisión diurna y nocturna de los diferentes hangares ubicados en el área de la aviación general y del círculo aéreo.
  - Los trabajadores de empresas, hangares y escuelas aeronáuticas, para que no realicen incursiones en la pista o irrumpen el límite entre calle de rodaje y hangares.
  - Que ningún animal terrestre incursione o cruce la pista de rodaje.
  - Supervisar que ninguna persona o vehículo entre a Circulo Aéreo si no es acompañado o custodiado por un inspector de seguridad.
- Atender solicitud de presencia en algún puesto de servicio para solventar situaciones de emergencia.
- Atender en ocasiones especiales o de emergencias a funcionarios de gobierno o entidades acreditadas en el país, dando una bienvenida de cortesía, siempre con el conocimiento del jefe inmediato.
- Brindar apoyo al personal de Migración en todo lo relacionado a personas deportadas, o traslado de reos.
- Realizar actividades de coordinación, control y asignación de consignas al personal de seguridad que realiza actividades en el lado este de Terminal Aérea.
- Coordinar con personal de las Líneas Aéreas todo lo relacionado a los Documentos de Identificación para el acceso al área aeroportuaria (Gafetes y Permisos).
- Coordinar el procedimiento de acceso de Diplomáticos, lo que se refiere a hangares Privados ubicados en el lado este del aeropuerto.
- Realizar análisis y recomendación a la Jefatura de Operaciones de como reorganizar al personal de seguridad en puestos estratégicos.



- Coordinar con el Subgerente AVSEC de Aviación General para ver los avances del plan de acciones correctivas derivado de la auditoría AVSEC de OACI y los requerimientos en materia de seguridad para la aviación general emitidos por la OACI.
- Realizar supervisión y apoyo a la capacitación que se imparte al personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Brindar orientación para todo el personal de seguridad, referente a su conducta en supervisión de hangares, aeronaves, personas que circulan en el lugar.
- Brindar inducción al personal de seguridad, que recibirá el nuevo Gafete y la forma de portarlo.
- Realizar actividades de control de las novedades y el procedimiento a seguir en el libro de control o cuaderno de trabajo.
- Supervisar las instalaciones en calle de rodaje y hangares del círculo aéreo para determinar deficiencias en materia de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de supervisión AVSEC.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC respetivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de Operaciones de Aeronaves Privadas, Acrobáticas y Utilitarias.

Unidad: Aviación General AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Sección:

Edad: Mayor de veinticinco (25) años.

Sexo: Masculino.

Nivel de educación: Diversificado, universitario, o profesional en seguridad.

Estado civil: Casado.

Jornada laboral: Horario 24 horas por 48 de descanso. Y el horario que le sea requerido dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo/administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI, operación de aeronaves de la aviación general, manejo sin riesgos de mercancías peligrosas, de personal, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Títulos de educación diversificada, universitaria o de oficial de seguridad, certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas:



Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, iniciativa, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

### 21.4.5.3 SUPERVISOR DE OPERACIONES DE CARGA Y CORREO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Operaciones de Carga y Correo.

No. personas en el puesto: dos (2).

Unidad: Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Sección: Aviación General.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente de Aviación General

Puestos que supervisa: Personal que realiza operaciones con Aeronaves de Carga y Correo

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Sub Gerencia de AVSEC de Aviación General en todo lo referente al desarrollo de las operaciones de las aeronaves de carga y correo de la aviación general para garantizar de la Seguridad Aeroportuaria.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Apersonarse diariamente junto con el Supervisor General, antes de iniciar turno, a la Gerencia para recibir consignas y recomendaciones del gerente o subgerente AVSEC de Aviación General.
- Mantener reuniones con la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria para recibir los lineamientos específicos con relación a las medidas de seguridad en los hangares y naves de carga.
- Asignar funciones al personal que cubre los puestos de servicio.
- Dar seguimiento a los lineamientos y consignas dadas a los Oficiales de seguridad.
- Realizar actividades de inspección de:
  - El embalaje y transporte de las cargas según su clasificación.
  - Medidas de seguridad empleadas en del transporte de mercancías peligrosas.
  - Excepciones relativas a las mercancías peligrosas.
  - Las medidas de seguridad utilizadas en la transportación y colocación de las cargas y correo dentro del compartimiento de la nave.
  - Las personas que participan en la transportación de mercancías peligrosas.
  - Las medidas de seguridad utilizadas para el control de las personas y vehículos que participan en la transportación de mercancías peligrosas y operaciones de carga y correo.



- Asistir a reuniones con el Subgerente de Aviación General en todo lo relacionado a seguridad Aeroportuaria.
- Dirigir y efectuar personalmente o en equipo, según programa o plan de trabajo, todo tipo de pruebas, auditorias, evaluaciones o inspecciones de seguridad.
- Informar el resultado de las pruebas, evaluaciones o inspecciones de seguridad al jefe inmediato.
- Supervisar que los Oficiales de Seguridad cumplan con los programas de seguridad, ajustados a las necesidades del tráfico aéreo Internacional.
- Coordinar con el personal de seguridad de empresas privadas los procedimientos de seguridad tendientes a reducir las actividades de delincuencia en el área de la aviación general, específicamente en los hangares de carga y correo (Bandas Organizadas).
- Supervisar el tráfico de vehículos dentro del perímetro de los hangares de carga.
- Supervisar el tráfico de las personas que laboran dentro y fuera de los hangares de carga lo hagan portando el gafete y chaleco fluorescente.
- Controlar a las personas que visitan o laboran en el área de la aviación general no caminen o se crucen dentro de los rodajes que usan las aeronaves, o en la plataforma destinada a las operaciones de carga.
- Controlar el uso adecuado de los parqueos de los vehículos.
- Ejercer control con las personas que laboran 24 horas en el área de la aviación general, permanezcan en sus lugares de trabajo.
- Llevar control de los vehículos autorizados para estacionarse dentro de las instalaciones aeroportuarias en horario nocturno.
- Realizar supervisión y control de:
  - Los procedimientos operativos normales y de emergencia dentro de los hangares y bodegas de carga.
  - Personal que trabaja en las instalaciones aeroportuarias en horarios diurnos y nocturnos.
  - Funcionamiento de las Cámaras de Seguridad CCTV en el sector de carga bajo su responsabilidad.
  - De todos los puntos de acceso en su sector de carga (Plataforma, hangares y bodegas).
  - Supervisión diurna y nocturna de los diferentes hangares ubicados en el área de la aviación general bajo su responsabilidad.
  - Los trabajadores de empresas, hangares y escuelas aeronáuticas, para que no realicen incursiones en la pista o irrumpan el límite entre calle de rodaje y hangares.
  - Que ningún animal terrestre incursione o cruce la pista de rodaje.
  - Supervisar que ninguna persona o vehículo entre a Circulo Aéreo si no es acompañado o custodiado por un inspector de seguridad.
- Atender solicitud de presencia en algún puesto de servicio para solventar situaciones de emergencia.
- Brindar apoyo al personal de Migración en todo lo relacionado a personal para chequeo migratorio.
- Coordinar con las empresas operadoras en todo lo relacionado a los Documentos de Identificación para el acceso al área aeroportuaria (Gafetes y Permisos).



- Análisis y recomendación a la Jefatura de Operaciones de como organizar al personal de seguridad en puestos estratégicos dentro de las empresas operadoras.
- Coordinar con el Subgerente AVSEC de Aviación General para ver los avances del plan de acciones correctivas derivado de la auditoría AVSEC de OACI y los requerimientos en materia de seguridad para la carga y correo emitidos por la OACI.
- Realizar actividades de supervisión y apoyo a la capacitación que se imparte al personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
- Brindar orientación para todo el personal de las empresas operadoras, referente a su conducta en los hangares, aeronaves, personas que circulan en el lugar.
- Realizar actividades de control de las novedades y el procedimiento a seguir en el libro de control o cuaderno de trabajo.
- Supervisar las instalaciones en calle de rodaje y hangares del círculo aéreo para determinar deficiencias en materia de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de supervisión AVSEC.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC respetivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de Operaciones de Carga y Correo.

Unidad: Aviación General AVSEC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado, universitario, o profesional en seguridad.

Jornada laboral: Horario 24 horas por 48 de descanso. Y el horario que le sea requerido dependiendo del grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tener experiencia comprobada en el aérea de inteligencia, haber sido Oficial de Seguridad durante tres (3) años como mínimo, haber sido Jefe de Grupo durante 1 año como mínimo.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo/administrativo, preferiblemente en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil, Anexo 17 y Doc. 8973 de OACI, operación de aeronaves de la aviación general, manejo sin riesgos de mercancías peligrosas, de personal, equipo de oficina y cómputo.

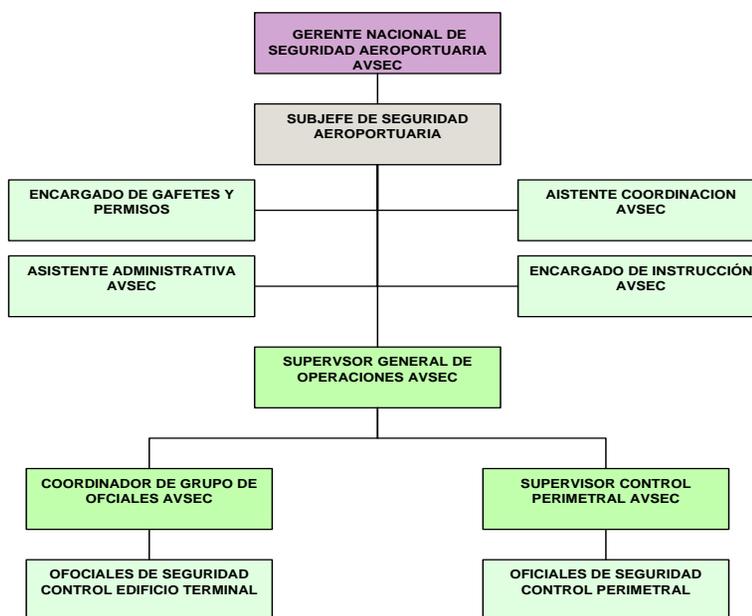
Calificaciones: Títulos de educación diversificada, universitaria o de oficial de seguridad, certificados y títulos de cursos recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad.



Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, iniciativa, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario.

## 21.5 ORGANIGRAMA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA MUNDO MAYA, GSA AIMM



## 21.6 COORDINADOR DE SEGURIDAD AEROPORTURIA DEL AIMM

### Identificación:

Título del puesto: Coordinador (Jefe) de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad Aeroportuaria / Administrador Aeroportuario AIMM.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa, Supervisor General, Asistente de Coordinación AVSEC, Jefes de Grupo, Supervisores AVSEC, Oficiales de Seguridad de Control Terminal Aérea y Oficiales de Seguridad Control de Perímetro.



**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya para que las operaciones de la Aviación Civil se desarrollen de forma segura de acuerdo a lo establecido en el PNSAC, PSA, RAC-17, Anexo 17 y el Doc. 8973 de la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por la seguridad del Aeropuerto cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que proporcionan terceros a las instituciones o empresas dentro del AIMM.
- Verificar que el personal y los usuarios en general del Aeropuerto cumplan con los procedimientos de seguridad establecidos por la DGAC y la GNSA.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil de la DGAC (PNSAC, PSA, PNCC, PNISAC).
- Definir y asignar tareas para poner en práctica los programas de seguridad.
- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria, con le objetivo principal de que se conozcan y apliquen todos los procedimientos relativos a la prevención de actos de interferencia ilícita.
- Asistir a la Administración Aeroportuaria en materias propias de la actividad, en ausencia del Administrador Aeroportuario, presidir el Comité AVSEC, así también auditar la gestión del Supervisor, Asistente de Coordinación y los Oficiales de Seguridad en materias propias de la seguridad.
- Establecer una adecuada coordinación de las actividades entre los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
- Supervisar las enmiendas al Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA), ajustándose a las necesidades de la aviación civil nacional e internacional.
- Coordinar con entidades de seguridad pública (PNC, DIPA, FAG, Ejército), con el objeto de apoyar a la seguridad aeroportuaria contra los actos de interferencia ilícita, así como, reducir los niveles de delincuencia en los alrededores del aeródromo.
- Desarrollar planes instrucción y capacitación AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad y otras instancias de apoyo para conocimiento general.
- Convocar a reuniones con el Comité de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC para coordinar y establecer procedimientos, las acciones a seguir si se suscitan actos de interferencia ilícita.
- Convocar a reunión con el personal de líneas aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias o discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad con el personal de las líneas aéreas y servicios terrestres.
- Evaluar la situación de la seguridad del AIMM, para darle seguimiento a las recomendaciones de las visitas y auditorias de seguridad de los organismos de aviación civil internacional ACSA, TSA y OACI.
- Realizar reuniones para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan, con:
  - La Junta Directiva de los clubes aeronáuticos,
  - Comando Aéreo del Norte y Primera Brigada de Infantería,
  - Gobernación Departamental, DIPA y la PNC.



- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa Nacional, o la División de Puertos y Aeropuertos de la PNC para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
- Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Viceministerio de Gobernación, Municipalidad y de la Policía Nacional Civil para establecer procedimientos homogéneos en materia AVSEC.
- Solicitar el apoyo de la DGAC, el AVSEC Nacional y la administración Aeroportuaria para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria..

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador (Jefe) de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya AIMM.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Conocimientos sobre el Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller, Perito en Administración de Empresas, y con estudios universitarios en carrera afín al puesto, o Piloto Aviador, Presentar documentación que le acredite conocimientos en seguridad: Certificado de Curso 1,2,3 Básico, 1,2,3 Instructor y 1,2,3 Supervisor AVSEC. Certificados y/o títulos de cursos



de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de actualización de recursos Humanos, Desarrollo de habilidades gerenciales, detección y manejo de objetos sospechosos, expotecnología y seguridad, administración de seguridad de transporte aéreo de pasajeros y carga, programa internacional de administración de riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas. Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

### 21.6.1 ASISTENTE DE COORDINACIÓN AVSEC DEL AIMM

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Coordinación AVSEC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Supervisores Generales, Encargados de Grupo y Oficiales de Seguridad.

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Convocar a reunión diariamente al supervisor general y jefes de grupo de seguridad aeroportuaria antes de iniciar turno en la jefatura para dar consignas y recomendaciones del Jefe de Seguridad Aeroportuaria AVSEC.
- Mantener reuniones con el Jefe de Seguridad Aeroportuaria para recibir los lineamientos específicos en materia de seguridad.
- Transmitir información y consignas a los supervisores generales y jefes de grupo.
- Dar seguimientos a los lineamientos o consignas dadas a los jefes de grupo y oficiales seguridad aeroportuaria.
- Mantener reuniones con los jefes de grupos y oficiales de seguridad para definir funciones del personal que presta servicios en los diferentes puestos asignados.
- Dirigir y efectuar según programa o plan de trabajo todo tipo de pruebas evaluaciones o inspecciones de seguridad, personalmente o acompañado del jefe de grupo o del supervisor general.
- Informar el resultado de las pruebas evaluaciones o inspecciones seguridad al coordinador de seguridad aeroportuaria.
- Supervisar que los jefes de grupo y oficiales de seguridad AVSEC cumplan con los programas establecidos y ajustados a las actividades de tráfico aéreo nacional e internacional del aeropuerto internacional mundo maya.



- Supervisar y coordinar las actividades del personal y los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del programa de seguridad del aeropuerto.
- Supervisar la aplicación de los planes de contingencias y emergencias (amenaza de secuestro, bomba, e interferencia ilícitas en aeronaves e instalaciones aeroportuarias).
- Supervisar que el personal de seguridad AVSEC cumpla con los procedimientos establecidos en los manuales de seguridad para instalaciones terrestres utilizadas por la Aviación Civil Internacional.
- Supervisar la aplicación de las obligaciones específicas de los supervisores y encargados de grupo, para el mejoramiento en el desarrollo de sus funciones y actividades en materia de Seguridad Aeroportuaria.
- Supervisar el programa de concientización de la Seguridad Aeroportuaria sea dado a todo el personal bajo su cargo, relacionado a la conducta que tiene que presentar en el desempeño de sus labores y horarios establecidos por la jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Realizar la supervisión y control de:
  - Los procedimientos operativos normales y de emergencia.
  - Los puestos de servicio (garitas y puestos de control).
  - Vehículos que ingresan y egresan por la garita de control halcón VI.
  - Personal que trabaja en líneas aéreas, servicios terrestres e instalaciones aeroportuarias.
  - Garitas, conociendo sus funciones y supervisando todo lo relacionado a consignas.
- Realizar coordinaciones con líneas aéreas y empresas de servicios de tierra en todo lo relacionado a documentos de identificación para el acceso al área aeroportuaria (gafetes y permisos).
- Supervisar la inducción de política de gafetes para todo el personal de Seguridad, secciones del aeropuerto y entidades gubernamentales y no gubernamentales que recibirán su gafete de identificación e instrucciones de como portarlo.
- Coordinar con la Unidad de Instrucción AVSEC sobre la vigilancia de los Programas de Instrucción y Entrenamiento del personal de seguridad.
- Investigar y dar cuenta, según proceda, de las posibles infracciones a la legislación aeronáutica o a los reglamentos y normas de seguridad correspondientes.
- Control de las novedades y procedimientos a seguir en la bitácora establecida diariamente por la jefatura de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC. Asignados equipos AVSEC y sus sistemas conexos, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Coordinación AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Nivel de educación: Diversificado, universitario, o profesional en seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Como mínimo tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad aeroportuaria, o haber sido Jefe de Grupo durante un (1) año como mínimo.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Títulos de nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto; certificados o títulos que lo acrediten como profesional de seguridad certificado por la OACI en los siguientes temas: Seguridad Aérea, Cursos 1,2,3 básicos, 1,2,3 Supervisor AVSEC. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.6.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE JEFATURA AVSEC DEL AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de Jefatura AVSEC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria realizando el proceso de documentación que ingresa y egresa de la jefatura y darle trámite a la misma.



**Funciones y responsabilidades:**

- Revisar desde la primera hora cualquier novedad pendiente que se encuentre en la oficina de la jefatura de seguridad.
- Notificar a los oficiales de seguridad acerca de cualquier novedad o asunto que involucre a su persona.
- Recibir facturas e informes del personal y entregarlas a la delegada de Recursos Humanos.
- Elaborar cualquier formato que el jefe, asistente, supervisores o jefes de grupo soliciten para la realización de su trabajo.
- Imprimir los diferentes rótulos que se necesiten con respecto a la información de seguridad dentro del aeropuerto.
- Razonar los diferentes libros de conocimientos y novedades de todos los puestos de servicio para que luego sean autorizados por el jefe o asistente de seguridad aeroportuaria.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la jefatura.
- Redactar según las indicaciones del Jefe de Seguridad, la correspondencia y la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la unidad e informar al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la unidad, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la unidad.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax o e-mail, en cumplimiento de las actividades de la unidad.
- Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la unidad.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de Seguridad Aeroportuaria, concertar citas y reuniones con el personal del AIMM.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la unidad.
- Recepción de correspondencia en general proveniente del personal del Aeropuerto, DGAC, usuarios y público en general.
- Redacción, elaboración y envío de la correspondencia e informes que emite el personal de la jefatura.
- Llevar registros de toda documentación recibida y emitida por el personal de la jefatura.
- Realizar la clasificación y archivo de la correspondencia en general de la jefatura.
- Atender y realizar diferentes llamadas telefónicas.



- Atención al personal de la institución, usuarios y visitantes en general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de administrativos. Asigna equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones con el área AVSEC.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de Jefatura AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria, AIMM.

Nivel de educación: Nivel medio.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a. m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo y administración de documentación, programas y procedimientos de seguridad aeroportuaria, técnicas de atención al público, taquigrafía, idioma Inglés técnico, manejo de archivos, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de educación media como Secretaria Ejecutiva o Comercial y Bilingüe. Diploma de curso 1, 2, 3 Básico AVSEC. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, ordenada, colaboradora, dinámica, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo y alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.6.1.2 SUPERVISOR GENERAL DE OPERACIONES AVSEC DEL AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor General DE Operaciones AVSEC del AIMM.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Supervisión de grupos.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión general de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.



**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la supervisión constante en los puestos de servicio en las instalaciones aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier interferencia ilícita o acto delictivo que pueda suceder en el AIMM.
- Tener comunicación y coordinación con arrendatarios gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro de las instalaciones aeroportuarias, al igual que con las personas que las visitan.
- Establecer una adecuada coordinación de actividades de supervisión del personal de seguridad en los puestos de servicio con los encargados de grupo, y las operaciones aeroportuarias de conformidad al Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil PNSAC y al Programa de seguridad de aeropuerto PSA.
- Mantener constante patrullaje nocturno en vehículos dentro de las instalaciones aeroportuarias, para garantizar la seguridad.
- Efectuar recorridos de supervisión de rutina en los diferentes puestos de servicio diurno y nocturno, para verificar que el personal AVSEC este cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos preguntando consignas o novedades en dichos puestos.
- Verificar que el personal AVSEC este debidamente presentable y en buenas condiciones de salud para dar un buen servicio e imagen.
- Coordinar y apoyar al puesto de control de pasajeros para dar mayor fluidez al flujo de pasajeros en horas de alto movimiento y en horarios de alimentación.
- Atender solicitudes de apoyo por autoridades de la institución para presentarse en algún puesto de servicio y solventar situaciones de emergencia.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental (Policía Nacional Civil, Fuerza Aérea, Primera Brigada, etc.);
  - Las empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones aeroportuarias;
  - La DGAC en todas las acciones encaminadas a lograr el nivel 1 del aeropuerto Internacional "Mundo Maya" de acuerdo a las inspecciones de organismos internacionales, como ACSA, TSA y la OACI.
- Velar por la elaboración y aplicación de obligaciones específicas (Procedimientos de Intervención Normalizados PIN) del personal de seguridad AVSEC para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar el personal de seguridad AVSEC.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de seguridad AVSEC.
- Realizar reuniones con supervisores y con encargados de grupo de seguridad AVSEC para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos a los supervisores y encargados de grupo sobre la conducta que deben de tener con el personal de seguridad y usuarios del aeropuerto.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operacionales Normalizados (PON) de los puestos de servicio a cargo de la JSA del AIMM.



- Mantener control y supervisión del Programa de Instrucción AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria JSA.
- Elaborar propuestas de enmiendas al PSA, PIN, PON, RAC 17 y otros documentos cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Mantener supervisión y control de la sección de gafetes y permisos.
- Elaborar planes de acciones correctivas sobre las discrepancias encontradas en las auditorías de seguridad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Supervisar toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.
- Mantener control de correspondencia y consignas, para archivo, y por cumplir.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorías de control de calidad de los procedimientos que realiza el personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor General AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, fraseología aeronáutica y de seguridad, supervisión y calibración de sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Certificación por la DGAC en curso AVSEC, Título diversificado, universitario y/o oficial de seguridad certificados y título de curso recibido en los



siguientes temas: Curso 1, 2, 3 Básico AVSEC, Curso 1, 2, 3 Supervisión AVSEC, inspección de aeronaves en puestos de estacionamiento (taxeadas). Cursos en materia de seguridad aeroportuaria y los que brindan las embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones y buena presentación.

### 21.6.1.3 ENCARGADO DE INSTRUCCION AVSEC DEL AIMM

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Instrucción AVSEC.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar instrucción al personal de seguridad aeroportuaria y asistencia administrativa a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar, mantener y ejecutar un Programa de Instrucción a nivel Aeródromo, y que sea congruente con el Programa Nacional de Instrucción de la Seguridad de la Aviación Civil (PNISAC).
- Identificar y determinar las necesidades de capacitación del personal aeroportuario.
- Asegurar que el personal AVSEC este altamente calificado y entrenado para cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones de seguridad.
- Verificar que la jefatura de seguridad aeroportuaria cumpla con el programa y los planes de capacitación establecidos.
- Coordinar disponibilidad de suministros y equipamiento para la instrucción.
- Coordinar y planificar los cursos en el centro de capacitación.
- Apoyar a las tareas asignadas por el Jefe de Seguridad Aeroportuaria en torno a las consignas secretariales y administrativas.
- Asegurarse que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad, han sido entrenados en forma verificable e instruidas para desempeñar sus obligaciones.
- Asesorar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo relativo a instrucción del personal de seguridad para la protección de la Aviación Civil.
- Desarrollar un programa de instrucción anual con el propósito de mantener, actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades del personal AVSEC.
- Brindar cursos de actualización, mejora de habilidades y habilitación para que el personal AVSEC conozca nueva normativa, regulaciones, procedimientos, planes y equipos, así como para fortalecer sus habilidades previamente aprendidas.



- Brindar instrucción de refresco cuando un oficial se ausente por un tiempo significativo del servicio, y/o cuando un oficial sea asignado o destinado a un nuevo puesto de servicio.
- Realizar evaluaciones de conocimientos y certificación de competencias.
- Llevar registro de la instrucción en materia AVSEC dada al personal aeroportuario.
- Mantener actualizado el expediente y ficha personal de los oficiales AVSEC, relacionados con su instrucción.
- Apoyar a la Secretaría de Jefatura de Seguridad Aeroportuaria, para distribuir documentación y papelería a otras unidades del AIMM.
- Administrar la bodega de objetos olvidados, extraviados y/o decomisados.
- Previa autorización de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria devolver dichos objetos a los propietarios que se identifiquen como tales (comprobable).
- Mantener la bodega de objetos olvidados y/o decomisados en orden y limpia.
- No permitir que los objetos olvidados y/o decomisados sean manipulados, para evitar que se puedan extraviar.
- Realizar clasificación y colocación de los artículos, en estanterías y cajas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, y la supervisión de los procedimientos de instrucción del personal AVSEC.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de instrucción AVSEC. Asignados equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de OACI, FAA, TSA, de la administración aeroportuaria y autoridades de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de instrucción AVSEC, y el análisis y distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de instrucción AVSEC.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Instrucción AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y/o el que le sea requerido por la jefatura.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo u operativo, preferiblemente en del área de instrucción.

Conocimientos específicos: Conjunto de material didáctico normalizado (CMDN) de la OACI, manejo de personal, técnicas de capacitación, equipo de oficina, computación, kardex, e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Maestro, Bachiller en CC. LL. o su equivalente, certificados o títulos de cursos recibidos en el área de seguridad aeroportuaria, atención al público, computación. Certificados y títulos de cursos



recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aérea, AVSEC 123: Básico, Supervisor, e Instructor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación.

#### 21.6.1.4 ENCARGADO DE OFICINA DE GAFETES Y PERMISOS AVSEC DEL AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Oficina de Gafetes y Permisos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Administrar la sección de control y emisión de gafetes y permisos del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Emitir circulares para notificar al jefe de cada unidad y sección del AIMM la fecha en que deben presentar documentación.
- Revisar y tramitar cualquier solicitud de permisos y/o gafetes debiendo recibir la solicitud y el pago que corresponda.
- Solicitar documentación y requisitos administrativos para realizar el trámite.
- Clasificar solicitudes por tipo de trámite (Nuevo, cambio de datos, reposición, bajas, etc.), y verificar tipo de permiso y/o gafete solicitado.
- Trasladar solicitudes de permisos y gafetes para su dictamen y autorización a la autoridad aeroportuaria.
- Presentar cartas, solicitudes y emisión de gafetes al Jefe de Seguridad Aeroportuaria para la debida aprobación.
- Verificar que la documentación adjuntada a las solicitudes de permisos y gafetes se encuentre completa, principalmente los antecedentes penales y policíacos de nuevos empleados al aeropuerto.
- Revisar si la empresa solicitante (excepto dependencias oficiales) tienen relación de trabajo permanente o actividades con el AIMM.
- Analizar el tipo de identificación solicitada de acuerdo a la función a realizar y determina en cada caso el tipo de identificación personalizada que deberá proporcionar (les) a las empresas solicitantes para su personal.
- Realizar verificación de antecedentes del solicitante de un permiso o gafete.
- Llevar el control para la autorización de permisos y gafetes según el puesto del empleado de la empresa y asignación de áreas en coordinación con el Jefe de Seguridad Aeroportuaria.
- Impartir pláticas y cursos de capacitación a los usuarios de los Gafetes de Identificación sobre la utilización de los mismos y sobre el Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria.



- Calificar exámenes del personal que recibió plática sobre el Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria.
- Notificar la fecha y hora para la toma de la fotografía y entrega de la credencial respectiva.
- Ingresar datos al sistema para elaborar el permiso o gafete.
- Tomar las fotografías para elaboración de gafetes y permisos.
- Emitir, única y exclusivamente, gafetes y permisos a aquellas personas que hayan sido previamente autorizadas para la utilización de estas identificaciones y que por la naturaleza de su visita a las instalaciones y áreas restringidas del AIMM, así lo requieran, de conformidad con lo establecido en los Programas y Reglamentos AVSEC.
- Presentar gafetes emitidos al Jefe de Seguridad Aeroportuaria para la debida aprobación, posteriormente remitirlos al Administrador Aeroportuario para la firma respectiva de autorizado.
- Enviar a la JSA reporte de los gafetes reportado extraviados o robados, adjuntado constancia de denuncia ante la policía y ministerio público, para que dicha jefatura se encargue de enviar la información a las diferentes garitas del aeropuerto para el control de los mismos.
- Brindar atención e información al personal de las empresas que realizan actividades en el aeropuerto, personal de la DGAC, y al público en general.
- Llevar un control de los gafetes y permisos otorgados al personal de cada empresa que realiza actividades dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Realizar tramites de renovación de gafetes y permisos para las garitas (visitantes, provisional trabajando y diplomáticos).
- Realizar el proceso de renovación anual de gafetes para empleados del AIMM.
- Presentar estadísticas y procedimientos efectuados durante el año, sobre los gafetes con áreas restringidas en las auditorias de seguridad que realizan la JSA, TSA y/o la OACI.
- Actualizar cada seis (6) meses las bases de datos que se encuentran vigentes a la fecha.
- Dar de baja en el sistema permisos y gafetes vencidos, extraviados o robados.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo del sistema de emisión de gafetes. A su cargo mobiliario, equipo de gafetes, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones con todo el solicitante de un gafete o permiso de acceso al área aeroportuaria.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para la emisión de gafetes.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información de su área.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Oficina de Gafetes y Permisos.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Administración y elaboración de documentos de identificación, gestión de personal, manejo de equipo de oficina, correspondencia, computación, idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de nivel medio, preferiblemente Secretaria Bilingüe o Comercial, certificados o títulos de cursos recibidos en el área de recursos humanos, seminarios de análisis secretariales, seguridad aeroportuaria, atención al público, y computación. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.6.1.5 COORDINADOR DE GRUPO DE OFICIALES AVSEC DEL AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Grupo de Oficiales AVSEC.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor General AVSEC.

Puestos que supervisa: supervisores y Oficiales de Seguridad AVSEC.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y coordinar las actividades del personal que integra los grupos de seguridad aeroportuaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ayudar al grupo de oficiales AVSEC a desempeñar mejor su trabajo, proporcionándoles:
  - Orientación y capacitación;
  - Asistencia con recursos y suministros;
  - Apoyo, estímulo y preocupación por sus derechos;
  - Seguimiento y evaluación.
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los oficiales para que realicen en mejor forma su trabajo.
- Recibir diariamente información y consignas del Supervisor General, Asistente de Seguridad y Jefe de Seguridad Aeroportuaria AVSEC.
- Transmitir la información y consignas al personal bajo su cargo en terminal aérea.
- Proponer agenda de trabajo.



- Asignar a personal bajo su cargo el respectivo puesto de servicio en su turno, y realizar una revisión general según lineamientos y PIN a cada oficial.
- Dar seguimiento a las tareas del grupo a través de los informes.
- Verificar la implementación de las tareas asignadas.
- Entregar radios y equipos de trabajo al personal que recibe turno.
- Asignar relevos al grupo en turno que se encuentra en las instalaciones recibiendo consignas para efectuar un trabajo completo durante el servicio dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Supervisar estrictamente que todos los puestos de servicio estén relevados en el horario que corresponde.
- Coordinar los relevos de los oficiales, así mismo supervisar que cumplan con el tiempo reglamentario de cada horario.
- Atender algunas funciones y atribuciones que el Supervisor General en caso sea necesario.
- Al supervisar preparar lista donde cada oficial firme con hora en el puesto que se encuentre de turno.
- Colaborar con el Supervisor General de Seguridad para la elaboración de novedades diarias y ser trasladadas para los diferentes archivos en la jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Constatar que se realice perfectamente lo establecido al requerir documentos de identificación para el acceso áreas determinadas, (Pases de abordaje, gafetes y/o permisos) si hubiese negligencias informar al supervisor General de Seguridad.
- Supervisar los diferentes puestos de servicio para que se cumpla lo establecido en el PIN.
- Coordinar con el Supervisor General de seguridad sobre situaciones que hayan en los puestos de servicio.
- Reportar alguna anomalía que ocurra en los puestos de servicio con el Supervisor General de Seguridad.
- Llevar control archivado de los puestos cubiertos durante el mes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión de las normas y procedimientos AVSEC.



Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de las operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Grupo de Oficiales AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Nivel de educación: Universitario, diversificado o profesional en seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad o control de calidad.

Conocimientos específicos: Uso de sistemas y equipos de seguridad (Arcos detectores, Rayos X, CCTV, etc.), Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil nacional e internacional. Procedimientos de instrucción normalizados PIN, Programa de seguridad de Aeropuerto PSA, Anexo 17 y el documento 8973 de la OACI, manejo de paquetes de software y equipo de oficina, idioma Inglés básico,.

Calificaciones: Título universitario, preferiblemente de Administrador de Empresas, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aeroportuaria, Control de Calidad, Normas ISO. Seguridad Aérea, AVSEC 123: Básico, Supervisor, e Instructor. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Analítico. Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación y alto grado de honradez y honorabilidad.

**21.6.1.5.1 OFICIAL AVSEC DE CONTROL EDIFICO TERMINAL DEL AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria de Control Edificio Terminal del AIMM.

No. personas en el puesto: Veintinueve (29).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor Terminal Aérea.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio Terminal del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.



- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeropuerto.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.
- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias ulteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeropuerto.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que entran y salen de las instalaciones aeroportuarias porten su respectivo documento de identificación (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Solicitar a los pasajeros mostrar su pase de abordaje, pasaporte e impuesto de seguridad antes de ingresar a las salas de espera.
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados y pasajeros, así como de personas que ingresen al área terminal.
- Con detectores manuales y maquinas de rayos "X" efectuar las revisiones del equipaje de mano y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del aeropuerto o hacia las aeronaves.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.
- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicio, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la unidad de instrucción para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.



Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria de Control Edificio Terminal del AIMM.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Básico o diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas, en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "X", etc.)

Calificaciones: Título de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.6.1.6 SUPERVISOR DE PERÍMETRO, AVSEC DEL AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Perímetro, AVSEC AIMM.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor General AVESC.

Puestos que supervisa: Oficiales de Control Perimetral y Oficiales de Garitas a ZSR.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar, controlar y dirigir el servicio de seguridad preventiva e inspección efectuada en los puntos de acceso a las zonas de seguridad restringida y el patrullaje del perímetro del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ayudar al personal AVSEC de seguridad perimetral a desempeñar mejor su trabajo, proporcionándole:



- Orientación y capacitación;
  - Asistencia con recursos y suministros;
  - Apoyo, estímulo y preocupación por sus derechos;
  - Seguimiento y evaluación.
- 
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los oficiales para que hagan mejor su trabajo.
  - Tener un contacto regular con los oficiales mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo.
  - Realizar, con regularidad, evaluaciones del desempeño para revisar el trabajo anterior de un oficial y asegurar que se cumple con los objetivos propuestos por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
  - Asignar los puestos de servicio a cubrir durante el turno en el área perimetral y garita principal del AIMM.
  - Apoyar cualquier necesidad que los oficiales ubicados en las diferentes garitas soliciten según la emergencia que se suscite y/o la gravedad del mismo.
  - Cubrir puestos de servicio cuando sea necesario, en coordinación por enfermedades, alimentación, trámites y/o falta de personal.
  - Informar al supervisor de perímetro del turno siguiente las novedades en los puestos de servicio de forma verbal o por medio de informes escritos sobre cualquier novedad que se presente en la misma dentro del recinto aeroportuario.
  - Realizar recorridos perimetrales con una continuidad de cada dos horas para mantener el resguardo y seguridad ante cualquier emergencia que se suscite.
  - Realizar recorridos perimetrales dentro de las instalaciones aeroportuarias coordinando con los elementos de la Policía de Puertos y Aeropuertos DIPA.
  - Coordinar los relevos de los oficiales para sus horarios de ingerir alimentos, siendo relevados por otro oficial en turno e informarles que el tiempo estipulado para ello es de sesenta (60) minutos.
  - Velar por que los oficiales de seguridad porten su uniforme y equipo de trabajo durante su turno de forma adecuada.
  - Entregar los radios con carga completa al supervisor de perímetro del turno siguiente.
  - Velar por que los oficiales de seguridad cumplan con los reglamentos y procedimientos de intervención normalizados PIN, que se encuentran en los diferentes puestos de servicio.
  - Proveer al oficial de material de trabajo y equipo en el puesto de servicio a cubrir (Hojas bond en blanco, correctores, maskintape, tablillas, lapiceros y otras necesidades del puesto).
  - Velar por que el oficial de seguridad aeroportuaria entregue los puestos de servicio sin ninguna novedad pendiente ya sea de forma verbal y/o por escrito al supervisor de perímetro.
  - Coordinar los turnos diurnos y nocturnos en los diferentes puestos de servicio con las consignas de cada puesto dentro de las instalaciones aeroportuarias.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Supervisión



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejercito.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de las operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor de Perímetro.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: Por turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48).

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "X", etc.).

Calificaciones: Título de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, curso AVSEC 123 básico, y supervisores, seguridad aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Estar certificado y habilitado como inspector de seguridad aeroportuaria, Inglés básico, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.6.1.6.1 OFICIAL DE SEGURIDAD PERIMETRAL (GARITAS) DEL AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Seguridad Perimetral (Garitas) del AIMM

No. personas en el puesto: Veinticuatro (24).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Perímetro.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya a través de la supervisión continua del perímetro del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas y vehículos dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeropuerto.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.
- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias ulteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeropuerto.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Efectuar los patrullajes de seguridad a todo el perímetro del aeropuerto de acuerdo a las necesidades de supervisión y a las instrucciones recibidas.
- Verificar las condiciones físicas del muro y malla perimetral del aeropuerto.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.
- No abandonar el puesto de servicio, la garita o perímetro asignado.
- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo verbalmente o por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicios, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Hacer valer la autoridad en el puesto de control con respeto y educación.
- Coordinar con el supervisor ante cualquier tipo de incidente, accidente, movilización sospechosa y anómala, y tomar nota de ello en el libro de novedades para rendir informe a la jefatura de seguridad.
- Llevar control en el libro de control de personal de las personas que ingresan y/o egresan por el puesto de control ya sea en automóvil o a pie.
- Exigir el 100% la portación del gafete en una parte visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que los gafetes pertenezcan al titular, que se encuentre vigente, que la fotografía corresponda al mismo y el registro sea correlativo al que se maneja.
- Entregar a las personas que lo requieran, previamente en coordinación con el supervisor o la jefatura, permisos provisionales contra entrega de documento de



identificación (Cedula de vecindad, licencia de conducir o carne de identificación).

- Realizar inspección ocular de los vehículos que ingresan al aeropuerto, y/o una física si lo amerita del vehículo y ocupantes.
- Realizar inspección de rutina a los vehículos de valores, haciendo que el conductor firme un documento para responsabilizarlos de cualquier incidente o accidente que provoquen.
- Coordinar con el oficial de plataforma el ingreso de los vehículos de valores.
- Coordinar el ingreso de ambulancias pacientes y paramédicas, dependiendo de la capacidad del avión ambulancia dejar afuera a los demás acompañantes.
- Escoltar la ambulancia hacia la plataforma.
- No prestar información del personal de la DGAC o el AIMM a personas particulares que la requieran, en días normales coordinarlo con la Secretaria de la Administración Aeroportuaria y los días sábado y domingo con la máxima autoridad AVSEC que se encuentre de turno.
- Prohibir el ingreso de armas de fuego, bebidas alcohólicas, personas en estado de ebriedad e impedir que personas estacionen vehículos junto a la malla perimetral u obstaculicen las puertas de acceso.
- Anotar diariamente en el libro de control situaciones sospechosas, relevos, consignas, ingreso de personas y/o vehículos, etc.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado la unidad de instrucción.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Seguridad Perimetral (Garitas) del AIMM.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Básico o diversificado.



Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual y arco detector), técnicas de patrullaje.

Calificaciones: Diploma o título de nivel medio, documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, seguridad aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad; contar con licencia de conducir para moto y/o vehículo, carencia de antecedentes penales y policíacos, licencia de conducir tipo "B" vigente.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.

## 21.7 ORGANIGRAMA JEFATURA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA PUERTO BARRIOS, JSA ANPB



### 21.7.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA DEL AERÓDROMO DE PUERTO BARRIOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Nacional de Puerto Barrios ANPB.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Puerto Barrios.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de seguridad aeroportuaria / Administrador Aeroportuario ANPB.

Puestos que supervisa: Supervisor General, Oficiales de Seguridad de Control del Aeródromo y Oficiales de Seguridad Control de Perímetro.



**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Puerto Barrios para que las operaciones de la Aviación Civil se desarrollen de forma segura de acuerdo a lo establecido en el PNSAC, PSA, Anexo 17 y el Doc. 8973 de la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por la seguridad del Aeródromo cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que proporcionan terceros a las instituciones o empresas dentro del Aeródromo de Puerto Barrios.
- Verificar que el personal y los usuarios en general del Aeropuerto cumplan con los procedimientos de seguridad establecidos por la DGAC.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil de la DGAC (PNSAC, PSA, PNCC, PNISAC).
- Definir y asignar tareas para poner en práctica los programas de seguridad.
- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria, con le objetivo principal de que se conozcan y apliquen todos los procedimientos relativos a la prevención de actos de interferencia ilícita.
- Asistir a la Administración Aeroportuaria en materias propias de la actividad, en ausencia del Administrador Aeroportuario, presidir el Comité AVSEC, así también auditar la gestión del Supervisor y los Oficiales de Seguridad en materias propias de la seguridad.
- Establecer una adecuada coordinación de las actividades entre los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
- Supervisar las enmiendas al Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA), ajustándose a las necesidades de la aviación civil nacional.
- Coordinar con entidades de seguridad pública (PNC, DIPA, FAG, Ejército Nacional), con el objeto de apoyar a la seguridad aeroportuaria contra los actos de interferencia ilícita, así como, reducir los niveles de delincuencia en los alrededores del aeródromo.
- Desarrollar planes instrucción y capacitación AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad y otras instancias de apoyo para conocimiento general.
- Convocar a reuniones con el Comité de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC para coordinar y establecer procedimientos, las acciones a seguir si se suscitan actos de interferencia ilícita.
- Convocar a reunión con el personal de líneas aéreas, servicios de tierra, hangares etc., para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias o discrepancias encontradas en las auditorías de seguridad.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad con el personal de las líneas aéreas y servicios terrestres.
- Evaluar la situación de la seguridad del Aeródromo de Puerto Barrios, para darle seguimiento a las recomendaciones de las visitas y auditorías de seguridad de los organismos de aviación civil internacional ACSA, TSA y OACI.
- Realizar reuniones para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan, con:
  - Servicios de Tránsito Aéreo ATS.



- Comandancia de la Fuerza Aérea FAG.
  - Gobernación Departamental, Migración, DIPA y la PNC.
  - La Junta Directiva de clubes aeronáuticos.
- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa Nacional, o la División de Puertos y Aeropuertos de la PNC para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
  - Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Viceministerio de Gobernación, Municipalidad y de la Policía Nacional Civil para establecer procedimientos homogéneos en materia AVSEC.
  - Solicitar el apoyo de la DGAC, el AVSEC Nacional y la Administración Aeroportuaria para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, Aeródromo de Puerto Barrios.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil y su Reglamento.



Conocimientos sobre el Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,  
Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller, Perito en Administración de Empresas, y con estudios universitarios en carrera afín al puesto, Piloto Aviador, Presentar documentación que le acredite conocimientos en seguridad: Certificado de Curso 1,2,3 Básico, 1,2,3 Instructor y 1,2,3 Supervisor AVSEC. Certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de actualización de recursos Humanos, Desarrollo de habilidades gerenciales, detección y manejo de objetos sospechosos, expotecnología y seguridad, administración de seguridad de transporte aéreo de pasajeros y carga, programa internacional de administración de riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 21.7.1.1 SUPERVISOR GENERAL AVSEC, ANPB

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor General AVSEC, ANPB.

No. personas en el puesto: Tres (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Puerto Barrios.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Supervisor de Grupo.

##### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión general de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la supervisión constante en los puestos de servicio en las instalaciones aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier interferencia ilícita o acto delictivo que pueda suceder en el Aeródromo de Puerto Barrios.
- Tener comunicación y coordinación con arrendatarios gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro de las instalaciones aeroportuarias, al igual que con las personas que las visitan.
- Establecer una adecuada coordinación de actividades de supervisión del personal de seguridad en los puestos de servicio con los encargados de grupo, y las operaciones aeroportuarias de conformidad al Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil PNSAC y al Programa de seguridad de aeropuerto PSA.
- Mantener constante patrullaje nocturno en vehículos dentro de las instalaciones aeroportuarias, para garantizar la seguridad.
- Efectuar recorridos de supervisión de rutina en los diferentes puestos de servicio diurno y nocturno, para verificar que el personal AVSEC este cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos preguntando consignas o novedades en dichos puestos.



- Verificar que el personal AVSEC esté debidamente presentable y en buenas condiciones de salud para dar un buen servicio e imagen.
- Coordinar y apoyar al puesto de control de pasajeros para dar mayor fluidez al flujo de pasajeros en horas de alto movimiento y en horarios de alimentación.
- Atender solicitudes de apoyo por autoridades de la institución para presentarse en algún puesto de servicio y solventar situaciones de emergencia.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental (Policía Nacional Civil, Fuerza Aérea, Primera Brigada, etc.);
  - Las empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Velar por la elaboración y aplicación de obligaciones específicas (Procedimientos de Intervención Normalizados PIN) del personal de seguridad AVSEC para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar el personal de seguridad AVSEC.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de seguridad AVSEC.
- Realizar reuniones con supervisores y con encargados de grupo de seguridad AVSEC para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos a los supervisores y encargados de grupo sobre la conducta que deben tener con el personal de seguridad y usuarios del aeropuerto.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operacionales Normalizados (PON) de los puestos de servicio a cargo de la JSA del Aeródromo de Puerto Barrios.
- Mantener control y supervisión del Programa de Instrucción AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria JSA.
- Elaborar propuestas de enmiendas al PSA, PIN, PON, RAC 17 y otros documentos cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Mantener supervisión y control de de la sección de gafetes y permisos.
- Elaborar planes de acciones correctivas sobre las discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Supervisar toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.
- Mantener control de correspondencia y consignas, para archivo, y por cumplir.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de control de calidad de los procedimientos que realiza el personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Supervisor General AVSEC, ANPB.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Puerto Barrios.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, fraseología aeronáutica y de seguridad, supervisión y calibración de sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Certificación por la DGAC en curso AVSEC, Título diversificado, universitario y/o oficial de seguridad certificados y título de curso recibido en los siguientes temas: Curso 1, 2, 3 Básico AVSEC, Curso 1, 2, 3 Supervisión AVSEC, inspección de aeronaves taxeadas. Cursos en materia de seguridad aeroportuaria y los que brindan las embajadas en materia de seguridad.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones y buena presentación.

### **21.7.1.2 SUPERVISOR DE GRUPO DE OFICIALES AVSEC, ANPB**

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Jefe de Grupo de Oficiales AVSEC, ANPB.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Seguridad AVSEC, Aeródromo de Puerto Barrios.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor General AVSEC.

Puestos que supervisa: Oficiales de Seguridad AVSEC.

#### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar y coordinar las actividades del personal que integra los grupos de seguridad aeroportuaria.



**Funciones y responsabilidades:**

- Ayudar al grupo de oficiales AVSEC a desempeñar mejor su trabajo, proporcionándoles:
  - Orientación y capacitación;
  - Asistencia con recursos y suministros;
  - Apoyo, estímulo y preocupación por sus derechos; y
  - Seguimiento y evaluación.
  
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los oficiales para que realicen en mejor forma su trabajo.
- Recibir diariamente información y consignas del Supervisor General, Asistente de Seguridad y Jefe de Seguridad Aeroportuaria AVSEC.
- Transmitir la información y consignas al personal bajo su cargo en terminal aérea.
- Proponer agenda de trabajo.
- Asignar a personal bajo su cargo el respectivo puesto de servicio en su turno, y realizar una revisión general según lineamientos y PIN a cada oficial.
- Dar seguimiento a las tareas del grupo a través de los informes.
- Verificar la implementación de las tareas asignadas.
- Entregar radios y equipos de trabajo al personal que recibe turno.
- Asignar relevos al grupo en turno que se encuentra en las instalaciones recibiendo consignas para efectuar un trabajo completo durante el servicio dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Supervisar estrictamente que todos los puestos de servicio estén relevados en el horario que corresponde.
- Coordinar los relevos de los oficiales, así mismo supervisar que cumplan con el tiempo reglamentario de cada horario.
- Atender algunas funciones y atribuciones que el Supervisor General en caso sea necesario.
- Al supervisar preparar lista donde cada oficial firme con hora en el puesto que se encuentre de turno.
- Colaborar con el Supervisor General de Seguridad para la elaboración de novedades diarias y ser trasladadas para los diferentes archivos en la jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Constatar que se realice perfectamente lo establecido al requerir documentos de identificación para el acceso áreas determinadas, (Pases de abordaje, gafetes y/o permisos) si hubiese negligencias informar al supervisor General de Seguridad.
- Supervisar los diferentes puestos de servicio para que se cumpla lo establecido en el PIN o PON.
- Coordinar con el Supervisor General de seguridad sobre situaciones que hayan en los puestos de servicio.
- Reportar alguna anomalía que ocurra en los puestos de servicio con el Supervisor General de Seguridad.
- Llevar control archivado de los puestos cubiertos durante el mes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de las operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Grupo de Oficiales AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, AIMM.

Nivel de educación: Universitario, diversificado o profesional en seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de seguridad o control de calidad.

Conocimientos específicos: Uso de sistemas y equipos de seguridad (Arcos detectores, Rayos X, CCTV, etc.), Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil nacional e internacional. Procedimientos de instrucción normalizados PIN, Programa de seguridad de Aeropuerto PSA, Anexo 17 y el documento 8973 de la OACI, manejo de paquetes de software y equipo de oficina, idioma Inglés básico,.

Calificaciones: Título universitario, preferiblemente de Administrador de Empresas, certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Seguridad Aeroportuaria, Control de Calidad, Normas ISO. Seguridad Aérea, AVSEC 1, 2, 3: Básico, Supervisor, e Instructor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Analítico. Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación y alto grado de honradez y honorabilidad.

**21.7.1.2.1 OFICIAL AVSEC DE CONTROL EDIFICIO TERMINAL, ANPB**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria de Control del Edificio Terminal.

No. personas en el puesto: Catorce (14).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Puerto Barrios.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor AVSEC ANPB.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio Terminal del Aeródromo de Puerto Barrios, así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeródromo.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.
- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias posteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeropuerto.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que entran y salen de las instalaciones aeroportuarias porten su respectivo documento de identificación (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Solicitar a los pasajeros mostrar su pase de abordaje, pasaporte antes de ingresar a las salas de espera.
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados y pasajeros, así como de personas que ingresen al área terminal.
- Efectuar las revisiones del equipaje de mano y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del aeropuerto o hacia las aeronaves.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.
- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicio, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la unidad de instrucción para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.  
Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria de Control del Edificio Terminal, ANPB.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AIMM.

Nivel de educación: Básico o diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas, en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "X", etc.)

Calificaciones: Título de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.



## 21.8 ORGANIGRAMA JEFATURA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA PUERTO DE SAN JOSE, JSA ANSJ



### 21.8.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA DEL AERÓDROMO DEL PUERTO DE SAN JOSE, ESCUINTLA

#### **Identificación:**

Título del puesto: coordinador de Seguridad Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad AVSEC.

Puestos que supervisa: Supervisor General, Oficiales de Seguridad de Control del aeródromo.

#### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo para que las operaciones de la Aviación Civil se desarrollen de forma segura de acuerdo a lo establecido en el PNSAN, PSA, Anexo 17 y el Doc. 8973 de la OACI.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Velar por la seguridad del Aeródromo cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que proporcionan terceros a las instituciones o empresas dentro del Aeródromo.
- Verificar que el personal y los usuarios en general del aeródromo cumplan con los procedimientos de seguridad establecidos por la DGAC.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil de la DGAC (PNSAC, PSA, PNCC, PNISAC).



- Definir y asignar tareas para poner en práctica los programas de seguridad.
- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria, con el objetivo principal de que se conozcan y apliquen todos los procedimientos relativos a la prevención de actos de interferencia ilícita.
- Asistir a la Administración Aeroportuaria en materias propias de la actividad, en ausencia del Administrador Aeroportuario, presidir el Comité AVSEC, así también auditar la gestión del Supervisor y los Oficiales de Seguridad en materias propias de la seguridad.
- Establecer una adecuada coordinación de las actividades entre los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
- Supervisar las enmiendas al Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA), ajustándose a las necesidades de la aviación civil nacional.
- Coordinar con entidades de seguridad pública (PNC, DIPA, FAG, Ejército), con el objeto de apoyar a la seguridad aeroportuaria contra los actos de interferencia ilícita, así como, reducir los niveles de delincuencia en los alrededores del aeródromo.
- Desarrollar planes instrucción y capacitación AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad y otras instancias de apoyo para conocimiento general.
- Convocar a reuniones con el Comité de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC para coordinar y establecer procedimientos, las acciones a seguir si se suscitan actos de interferencia ilícita.
- Convocar a reunión con el personal de líneas aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias o discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad con el personal de las líneas aéreas y servicios terrestres.
- Evaluar la situación de la seguridad del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla. para darle seguimiento a las recomendaciones de las visitas y auditorias de seguridad de los organismos de aviación civil internacional ACSA, TSA y OACI.
- Realizar reuniones para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan, con:
  - Fuerza Aérea FAG, Comando Aéreo del Sur y Primera Brigada de Infantería.
  - Gobernación Departamental, DIPA y la PNC.
  - La Junta Directiva de los clubes aeronáuticos,
- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa Nacional, o la División de Puertos y Aeropuertos de la PNC para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
- Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Viceministerio de Gobernación, Municipalidad y de la Policía Nacional Civil para establecer procedimientos homogéneos en materia AVSEC.
- Solicitar el apoyo de la DGAC, el AVSEC Nacional y la administración Aeroportuaria para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, Aeródromo de Puerto de San José, Escuintla.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

Conocimientos sobre el Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller, Perito en Administración de Empresas, y con estudios universitarios en carrera afín al puesto, Piloto Aviador, Presentar documentación que le acredite conocimientos en seguridad: Certificado de Curso 1,2,3 Básico, 1,2,3 Instructor y 1,2,3 Supervisor AVSEC. Certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de actualización de recursos Humanos, Desarrollo de habilidades gerenciales, detección y manejo de objetos sospechosos, expotecnología y seguridad, administración de seguridad de transporte aéreo de pasajeros y carga, programa internacional de administración de riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.



### 21.8.1.1 SUPERVISOR GENERAL AVSEC, ANPS

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Supervisor General AVSEC Aeropuerto Nacional de San José, Escuintla.

No. personas en el puesto: Tres (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Oficiales de Seguridad.

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión general de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la supervisión constante en los puestos de servicio en las instalaciones aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier interferencia ilícita o acto delictivo que pueda suceder en el Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla.
- Tener comunicación y coordinación con arrendatarios gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro de las instalaciones aeroportuarias, al igual que con las personas que las visitan.
- Establecer una adecuada coordinación de actividades de supervisión del personal de seguridad en los puestos de servicio con los encargados de grupo, y las operaciones aeroportuarias de conformidad al Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil PNSAC y al Programa de seguridad de aeropuerto PSA.
- Mantener constante patrullaje nocturno en vehículos dentro de las instalaciones aeroportuarias, para garantizar la seguridad.
- Efectuar recorridos de supervisión de rutina en los diferentes puestos de servicio diurno y nocturno, para verificar que el personal AVSEC este cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos preguntando consignas o novedades en dichos puestos.
- Verificar que el personal AVSEC este debidamente presentable y en buenas condiciones de salud para dar un buen servicio e imagen.
- Coordinar y apoyar al puesto de control de pasajeros para dar mayor fluidez al flujo de pasajeros en horas de alto movimiento y en horarios de alimentación.
- Atender solicitudes de apoyo por autoridades de la institución para presentarse en algún puesto de servicio y solventar situaciones de emergencia.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental (Policía Nacional Civil, Fuerza Aérea, Primera Brigada, etc.);
  - Las empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Velar por la elaboración y aplicación de obligaciones específicas (Procedimientos de Intervención Normalizados PIN) del personal de seguridad AVSEC para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.



- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar el personal de seguridad AVSEC.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de seguridad AVSEC.
- Realizar reuniones con supervisores y con encargados de grupo de seguridad AVSEC para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos a los supervisores y encargados de grupo sobre la conducta que deben de tener con el personal de seguridad y usuarios del aeropuerto.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operacionales Normalizados (PON) de los puestos de servicio a cargo de la JSA del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla.
- Mantener control y supervisión del Programa de Instrucción AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria JSA.
- Elaborar propuestas de enmiendas al PSA, PIN, PON, RAC 17 y otros documentos cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Mantener supervisión y control de de la sección de gafetes y permisos.
- Elaborar planes de acciones correctivas sobre las discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Supervisar toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.
- Mantener control de correspondencia y consignas, para archivo, y por cumplir.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de control de calidad de los procedimientos que realiza el personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor General AVSEC Aeropuerto Nacional de San José, Escuintla.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, fraseología aeronáutica y de seguridad, supervisión y calibración de sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Certificación por la DGAC en curso AVSEC, Título diversificado, universitario y/o oficial de seguridad certificados y título de curso recibido en los siguientes temas: Curso 1, 2, 3 Básico AVSEC, Curso 1, 2, 3 Supervisión AVSEC, inspección de aeronaves taxeadas. Cursos en materia de seguridad aeroportuaria y los que brindan las embajadas en materia de seguridad.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones y buena presentación.

**21.8.1.1.1 OFICIALES DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AVSEC, ANPS**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria, ANPS.

No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor Terminal Aérea.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio Terminal del Aeródromo del Puerto de San José, Escuintla; así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del Aeródromo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeródromo.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.



- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias ulteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeródromo.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que entran y salen de las instalaciones aeroportuarias porten su respectivo documento de identificación (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados y pasajeros, así como de personas que ingresen al área terminal.
- Efectuar las revisiones del equipaje de mano y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del aeródromo o hacia las aeronaves.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.
- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicio, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la unidad de instrucción para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejercito y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria, ANPS.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo del Puerto San José, Escuintla.

Nivel de educación: Básico o diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas, en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "x", etc.)

Calificaciones: Título de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.9 ORGANIGRAMA JEFATURA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA SAN MARCOS, JSA ANSM**



**21.9.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD AEROPORTURIA DEL AERÓDROMO DE SAN MARCOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Seguridad Aeroportuaria Aeródromo de San Marcos, ANSM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad AVSEC



Puestos que supervisa: Supervisor General, Oficiales de Seguridad de Control del Aeródromo.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos para que las operaciones de la Aviación Civil se desarrollen de forma segura de acuerdo a lo establecido en el PNSAN, PSA, Anexo 17 y el Doc. 8973 de la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por la seguridad del Aeródromo cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que proporcionan terceros a las instituciones o empresas dentro del Aeródromo de San Marcos.
- Verificar que el personal y los usuarios en general del Aeropuerto cumplan con los procedimientos de seguridad establecidos por la DGAC.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil de la DGAC (PNSAC, PSA, PNCC, PNISAC).
- Definir y asignar tareas para poner en práctica los programas de seguridad.
- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria, con le objetivo principal de que se conozcan y apliquen todos los procedimientos relativos a la prevención de actos de interferencia ilícita.
- Asistir a la Administración Aeroportuaria en materias propias de la actividad, en ausencia del Administrador Aeroportuario, presidir el Comité AVSEC, así también auditar la gestión del Supervisor y los Oficiales de Seguridad en materias propias de la seguridad.
- Establecer una adecuada coordinación de las actividades entre los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
- Supervisar las enmiendas al Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA), ajustándose a las necesidades de la aviación civil nacional.
- Coordinar con entidades de seguridad pública (PNC, DIPA, FAG, Ejército), con el objeto de apoyar a la seguridad aeroportuaria contra los actos de interferencia ilícita, así como, reducir los niveles de delincuencia en los alrededores del aeródromo.
- Desarrollar planes instrucción y capacitación AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad y otras instancias de apoyo para conocimiento general.
- Convocar a reuniones con el Comité de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC para coordinar y establecer procedimientos, las acciones a seguir si se suscitan actos de interferencia ilícita.
- Convocar a reunión con el personal de líneas aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias o discrepancias encontradas en las auditorías de seguridad.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad con el personal de las líneas aéreas y servicios terrestres.
- Evaluar la situación de la seguridad del Aeródromo de San Marcos, para darle seguimiento a las recomendaciones de las visitas y auditorías de seguridad de los organismos de aviación civil internacional ACSA, TSA y OACI.



- Realizar reuniones para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan, con:
  - Fuerza Aérea Guatemalteca FAG.
  - Ejército de Guatemala.
  - Gobernación Departamental, DIPA y la PNC.
  - La Junta Directiva de los clubes aeronáuticos.
- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa Nacional, o la División de Puertos y Aeropuertos de la PNC para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
- Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Viceministerio de Gobernación, Municipalidad y de la Policía Nacional Civil para establecer procedimientos homogéneos en materia AVSEC.
- Solicitar el apoyo de la DGAC, el AVSEC Nacional y la administración Aeroportuaria para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Seguridad Aeroportuaria Aeródromo de San Marcos, ANSM.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, Aeródromo de San Marcos.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.



Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Conocimientos sobre el Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller, Perito en Administración de Empresas, y con estudios universitarios en carrera afín al puesto, Piloto Aviador, Presentar documentación que le acredite conocimientos en seguridad: Certificado de Curso 1,2,3 Básico, 1,2,3 Instructor y 1,2,3 Supervisor AVSEC. Certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de actualización de recursos Humanos, Desarrollo de habilidades gerenciales, detección y manejo de objetos sospechosos, explotación y seguridad, administración de seguridad de transporte aéreo de pasajeros y carga, programa internacional de administración de riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### **21.9.1.1 SUPERVISOR GENERAL AVSEC, ANSM**

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor General AVSEC, ANSM.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Supervisión de grupos.

##### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión general de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la supervisión constante en los puestos de servicio en las instalaciones aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier interferencia ilícita o acto delictivo que pueda suceder en el Aeródromo de Puerto Barrios.
- Tener comunicación y coordinación con arrendatarios gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro de las instalaciones aeroportuarias, al igual que con las personas que las visitan.
- Establecer una adecuada coordinación de actividades de supervisión del personal de seguridad en los puestos de servicio con los encargados de grupo, y las operaciones aeroportuarias de conformidad al Programa



Nacional de Seguridad de Aviación Civil PNSAC y al Programa de seguridad de aeropuerto PSA.

- Mantener constante patrullaje nocturno en vehículos dentro de las instalaciones aeroportuarias, para garantizar la seguridad.
- Efectuar recorridos de supervisión de rutina en los diferentes puestos de servicio diurno y nocturno, para verificar que el personal AVSEC esté cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos preguntando consignas o novedades en dichos puestos.
- Verificar que el personal AVSEC esté debidamente presentable y en buenas condiciones de salud para dar un buen servicio e imagen.
- Coordinar y apoyar al puesto de control de pasajeros para dar mayor fluidez al flujo de pasajeros en horas de alto movimiento y en horarios de alimentación.
- Atender solicitudes de apoyo por autoridades de la institución para presentarse en algún puesto de servicio y solventar situaciones de emergencia.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental (Policía Nacional Civil, Fuerza Aérea, Primera Brigada, etc.);
  - Las empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Velar por la elaboración y aplicación de obligaciones específicas (Procedimientos de Intervención Normalizados PIN) del personal de seguridad AVSEC para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar el personal de seguridad AVSEC.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de seguridad AVSEC.
- Realizar reuniones con el grupo de seguridad AVSEC para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos a los supervisores y encargados de grupo sobre la conducta que deben de tener con el personal de seguridad y usuarios del aeropuerto.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operacionales Normalizados (PON) de los puestos de servicio a cargo de la JSA del Aeródromo de San Marcos.
- Mantener control y supervisión del Programa de Instrucción AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria JSA.
- Elaborar propuestas de enmiendas al PSA, PIN, PON, RAC 17 y otros documentos cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Mantener supervisión y control de de la sección de gafetes y permisos.
- Elaborar planes de acciones correctivas sobre las discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Supervisar toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.
- Mantener control de correspondencia y consignas, para archivo, y por cumplir.



- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de control de calidad de los procedimientos que realiza el personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejercito.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor General AVSEC.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, fraseología aeronáutica y de seguridad, supervisión y calibración de sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Certificación por la DGAC en curso AVSEC, Título diversificado, universitario y/o oficial de seguridad certificados y título de curso recibido en los siguientes temas: Curso 1, 2, 3 Básico AVSEC, Curso 1, 2, 3 Supervisión AVSEC, inspección de aeronaves taxeadas. Cursos en materia de seguridad aeroportuaria y los que brindan las embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Prueba psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones y buena presentación.



#### 21.9.1.1.1 OFICIAL DE SEGURIDAD AEOROPORTUARIA AVSEC, ANSM

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria, ANSM.

No. personas en el puesto: Seis (6).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor Terminal Aérea.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio Terminal del Aeródromo de San Marcos, así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del aeropuerto.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeródromo.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.
- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias ulteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeropuerto.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que entran y salen de las instalaciones aeroportuarias porten su respectivo documento de identificación (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados y pasajeros, así como de personas que ingresen al área terminal.
- Efectuar las revisiones del equipaje de mano y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del Aeródromo o hacia las aeronaves.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.



- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicio, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la unidad de instrucción para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

#### **Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Oficial de Control de Seguridad Aeroportuaria, ANSM .

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de San Marcos.

Nivel de educación: Básico o diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas, en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

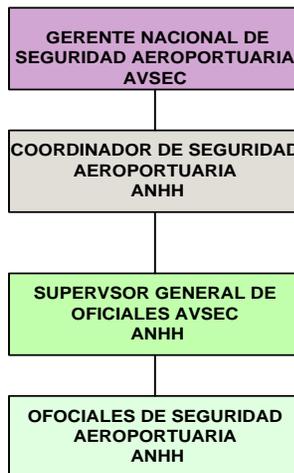
Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "X", etc.)

Calificaciones: Titulo de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.



## 21.10 ORGANIGRAMA JEFATURA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA HUEHUETENANGO, JSA ANHH



### 21.10.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA DEL AERÓDROMO DE HUEHUETENANGO

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Coordinador de Seguridad Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad AVSEC.

Puestos que supervisa: Supervisor General, Oficiales de Seguridad de Control del Aeródromo.

#### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango para que las operaciones de la Aviación Civil se desarrollen de forma segura de acuerdo a lo establecido en el PNSAN, PSA, Anexo 17 y el Doc. 8973 de la OACI.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Velar por la seguridad del Aeródromo cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que proporcionan terceros a las instituciones o empresas dentro del Aeródromo de Huehuetenango.
- Verificar que el personal y los usuarios en general del Aeropuerto cumplan con los procedimientos de seguridad establecidos por la DGAC.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil de la DGAC (PNSAC, PSA, PNCC, PNISAC).
- Definir y asignar tareas para poner en práctica los programas de seguridad.



- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria, con le objetivo principal de que se conozcan y apliquen todos los procedimientos relativos a la prevención de actos de interferencia ilícita.
- Asistir a la Administración Aeroportuaria en materias propias de la actividad, en ausencia del Administrador Aeroportuario, presidir el Comité AVSEC, así también auditar la gestión del Supervisor y los Oficiales de Seguridad en materias propias de la seguridad.
- Establecer una adecuada coordinación de las actividades entre los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
- Supervisar las enmiendas al Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA), ajustándose a las necesidades de la aviación civil nacional.
- Coordinar con entidades de seguridad pública (PNC, DIPA, FAG, Ejército), con el objeto de apoyar a la seguridad aeroportuaria contra los actos de interferencia ilícita, así como, reducir los niveles de delincuencia en los alrededores del aeródromo.
- Desarrollar planes instrucción y capacitación AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad y otras instancias de apoyo para conocimiento general.
- Convocar a reuniones con el Comité de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC para coordinar y establecer procedimientos, las acciones a seguir si se suscitan actos de interferencia ilícita.
- Convocar a reunión con el personal de líneas aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias o discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad con el personal de las líneas aéreas y servicios terrestres.
- Evaluar la situación de la seguridad del Aeródromo de Huehuetenango, para darle seguimiento a las recomendaciones de las visitas y auditorias de seguridad de los organismos de aviación civil internacional ACSA, TSA y OACI.
- Realizar reuniones para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan, con:
  - Fuerza Aérea Guatemalteca –FAG-.
  - Ejército de Guatemala.,
  - Gobernación Departamental, DIPA y la PNC.
  - La Junta Directiva de los clubes aeronáuticos,
- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa Nacional, o la División de Puertos y Aeropuertos de la PNC para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
- Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Viceministerio de Gobernación, Municipalidad y de la Policía Nacional Civil para establecer procedimientos homogéneos en materia AVSEC.
- Solicitar el apoyo de la DGAC, el AVSEC Nacional y la administración Aeroportuaria para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, Aeródromo de Huehuetenango.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Conocimientos sobre el Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller, Perito en Administración de Empresas, y con estudios universitarios en carrera afín al puesto, Piloto Aviador, Presentar documentación que le acredite conocimientos en seguridad: Certificado de Curso 1,2,3 Básico, 1,2,3 Instructor y 1,2,3 Supervisor AVSEC. Certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de actualización de recursos Humanos, Desarrollo de habilidades gerenciales, detección y manejo de objetos sospechosos, expotecnología y seguridad, administración de seguridad de transporte aéreo de pasajeros y carga, programa internacional de administración de riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.



### 21.10.1.1 SUPERVISOR GENERAL AVSEC, ANHH

#### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor General AVSEC, ANHH.

No. personas en el puesto: Tres (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Grupo de Seguridad.

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión general de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la supervisión constante en los puestos de servicio en las instalaciones aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier interferencia ilícita o acto delictivo que pueda suceder en el Aeródromo de Huehuetenango.
- Tener comunicación y coordinación con arrendatarios gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro de las instalaciones aeroportuarias, al igual que con las personas que las visitan.
- Establecer una adecuada coordinación de actividades de supervisión del personal de seguridad en los puestos de servicio con los encargados de grupo, y las operaciones aeroportuarias de conformidad al Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil PNSAC y al Programa de seguridad de aeropuerto PSA.
- Mantener constante patrullaje nocturno en vehículos dentro de las instalaciones aeroportuarias, para garantizar la seguridad.
- Efectuar recorridos de supervisión de rutina en los diferentes puestos de servicio diurno y nocturno, para verificar que el personal AVSEC este cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos preguntando consignas o novedades en dichos puestos.
- Verificar que el personal AVSEC este debidamente presentable y en buenas condiciones de salud para dar un buen servicio e imagen.
- Coordinar y apoyar al puesto de control de pasajeros para dar mayor fluidez al flujo de pasajeros en horas de alto movimiento y en horarios de alimentación.
- Atender solicitudes de apoyo por autoridades de la institución para presentarse en algún puesto de servicio y solventar situaciones de emergencia.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental (Policía Nacional Civil, Fuerza Aérea, Primera Brigada, etc.);
  - Las empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Velar por la elaboración y aplicación de obligaciones específicas (Procedimientos de Intervención Normalizados PIN) del personal de seguridad AVSEC para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.



- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar el personal de seguridad AVSEC.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de seguridad AVSEC.
- Realizar reuniones con supervisores y con encargados de grupo de seguridad AVSEC para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos a los supervisores y encargados de grupo sobre la conducta que deben de tener con el personal de seguridad y usuarios del aeropuerto.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operacionales Normalizados (PON) de los puestos de servicio a cargo de la JSA del Aeródromo de Huehuetenango.
- Mantener control y supervisión del Programa de Instrucción AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria JSA.
- Elaborar propuestas de enmiendas al PSA, PIN, PON, RAC 17 y otros documentos cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Mantener supervisión y control de de la sección de gafetes y permisos.
- Elaborar planes de acciones correctivas sobre las discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Supervisar toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.
- Mantener control de correspondencia y consignas, para archivo, y por cumplir.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de control de calidad de los procedimientos que realiza el personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor General AVSEC, ANHH.



Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, fraseología aeronáutica y de seguridad, supervisión y calibración de sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Certificación por la DGAC en curso AVSEC, Título diversificado, universitario y/o oficial de seguridad certificados y título de curso recibido en los siguientes temas: Curso 1, 2, 3 Básico AVSEC, Curso 1, 2, 3 Supervisión AVSEC, inspección de aeronaves taxeadas. Cursos en materia de seguridad aeroportuaria y los que brindan las embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones y buena presentación.

#### 21.10.1.1.1 OFICIAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AVSEC, ANHH

##### **Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Control de Seguridad Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Siete (7).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor Terminal Aérea.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio Terminal del Aeródromo de Huehuetenango, así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del aeropuerto.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeródromo.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.



- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias ulteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeródromo.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que entran y salen de las instalaciones aeroportuarias porten su respectivo documento de identificación (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados y pasajeros, así como de personas que ingresen al área terminal.
- Efectuar las revisiones del equipaje de mano y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del aeródromo o hacia las aeronaves.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.
- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicio, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la unidad de instrucción para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Control de Seguridad Aeroportuaria.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Huehuetenango.

Nivel de educación: Básico o diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas, en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "x", etc.)

Calificaciones: Título de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.11 ORGANIGRAMA JEFATURA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA DE QUETZALTENANGO, JSA ANQQ**



**21.11.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA DEL AERÓDROMO DE QUETZALTENANGO**

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango, ANQT.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango.



Puesto Jefe Inmediato: Gerente Nacional de Seguridad AVSEC.

Puestos que supervisa: Supervisor General, Oficiales de Seguridad de Control del aeródromo.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango para que las operaciones de la Aviación Civil se desarrollen de forma segura de acuerdo a lo establecido en el PNSAN, PSA, RAC-17, Anexo 17 y el Doc. 8973 de la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por la seguridad del Aeródromo cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia que proporcionan terceros a las instituciones o empresas dentro del Aeródromo de Quetzaltenango.
- Verificar que el personal y los usuarios en general del aeródromo cumplan con los procedimientos de seguridad establecidos por la DGAC.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Seguridad de Aviación Civil de la DGAC (PNSAC, PSA, PNCC, PNISAC).
- Definir y asignar tareas para poner en práctica los programas de seguridad.
- Velar por la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria, con le objetivo principal de que se conozcan y apliquen todos los procedimientos relativos a la prevención de actos de interferencia ilícita.
- Asistir a la Administración Aeroportuaria en materias propias de la actividad, en ausencia del Administrador Aeroportuario, presidir el Comité AVSEC, así también auditar la gestión del Supervisor y los Oficiales de Seguridad en materias propias de la seguridad.
- Establecer una adecuada coordinación de las actividades entre los departamentos y dependencias encargadas de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
- Supervisar las enmiendas al Programa de Seguridad de Aeropuerto (PSA), ajustándose a las necesidades de la aviación civil nacional.
- Coordinar con entidades de seguridad pública (PNC, DIPA, FAG, Ejército), con el objeto de apoyar a la seguridad aeroportuaria contra los actos de interferencia ilícita, así como, reducir los niveles de delincuencia en los alrededores del aeródromo.
- Desarrollar planes instrucción y capacitación AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad y otras instancias de apoyo para conocimiento general.
- Convocar a reuniones con el Comité de Seguridad Aeroportuaria, AVSEC para coordinar y establecer procedimientos, las acciones a seguir si se suscitan actos de interferencia ilícita.
- Convocar a reunión con el personal de líneas aéreas, para conocer sus programas de seguridad, los adelantos en materia de seguridad y las deficiencias o discrepancias encontradas en las auditorías de seguridad.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad con el personal de las líneas aéreas y servicios terrestres.
- Evaluar la situación de la seguridad del Aeródromo de Quetzaltenango, para darle seguimiento a las recomendaciones de las visitas y auditorías de seguridad de los organismos de aviación civil internacional ACSA, TSA y OACI.



- Realizar reuniones para establecer los mecanismos de control y seguridad que se deben mantener dentro del área donde operan, con:
  - Fuerza Aérea Guatemalteca FAG.
  - Ejército de Guatemala.
  - Gobernación Departamental, DIPA y la PNC.
  - La Junta Directiva de los clubes aeronáuticos.
- Coordinar con autoridades del Estado Mayor de la Defensa Nacional, o la División de Puertos y Aeropuertos de la PNC para obtener apoyo ante posibles amenazas de artefactos explosivos.
- Coordinar con altas autoridades de Aeronáutica Civil, del Viceministerio de Gobernación, Municipalidad y de la Policía Nacional Civil para establecer procedimientos homogéneos en materia AVSEC.
- Solicitar el apoyo de la DGAC, el AVSEC Nacional y la administración Aeroportuaria para mejorar las instalaciones y equipo que utiliza el personal de seguridad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, coordinación y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador (Jefe) de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango, ANQT.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, Aeródromo de Quetzaltenango.

Nivel de educación: Diversificado o Profesional en Seguridad.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia, grado de amenaza a la aviación civil y necesidades propias del puesto.



Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, en sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Conocimientos sobre el Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller, Perito en Administración de Empresas, y con estudios universitarios en carrera afín al puesto, Piloto Aviador, Presentar documentación que le acredite conocimientos en seguridad: Certificado de Curso 1,2,3 Básico, 1,2,3 Instructor y 1,2,3 Supervisor AVSEC. Certificados y/o títulos de cursos de capacitación recibidos en los siguientes temas: Programa de actualización de recursos Humanos, Desarrollo de habilidades gerenciales, detección y manejo de objetos sospechosos, expotecnología y seguridad, administración de seguridad de transporte aéreo de pasajeros y carga, programa internacional de administración de riesgos, etc. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, disponibilidad de horario, excelente presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 21.11.1.1 SUPERVISOR GENERAL AVSEC, ANQQ

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor General AVSEC, del Aeródromo de Quetzaltenango, ANQQ.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango.

Puesto Jefe Inmediato: coordinador (Jefe) de Seguridad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Grupo de Seguridad.

##### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en todo lo referente al desarrollo y supervisión general de las operaciones de la Seguridad Aeroportuaria en la prevención de actos de interferencia ilícita.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la supervisión constante en los puestos de servicio en las instalaciones aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier interferencia ilícita o acto delictivo que pueda suceder en el Aeródromo de Quetzaltenango.
- Tener comunicación y coordinación con arrendatarios gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro de las instalaciones aeroportuarias, al igual que con las personas que las visitan.
- Establecer una adecuada coordinación de actividades de supervisión del personal de seguridad en los puestos de servicio con los encargados de grupo, y las operaciones aeroportuarias de conformidad al Programa Nacional de



Seguridad de Aviación Civil PNSAC y al Programa de seguridad de aeropuerto PSA.

- Mantener constante patrullaje nocturno en vehículos dentro de las instalaciones aeroportuarias, para garantizar la seguridad.
- Efectuar recorridos de supervisión de rutina en los diferentes puestos de servicio diurno y nocturno, para verificar que el personal AVSEC este cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos preguntando consignas o novedades en dichos puestos.
- Verificar que el personal AVSEC esté debidamente presentable y en buenas condiciones de salud para dar un buen servicio e imagen.
- Coordinar y apoyar al puesto de control de pasajeros para dar mayor fluidez al flujo de pasajeros en horas de alto movimiento y en horarios de alimentación.
- Atender solicitudes de apoyo por autoridades de la institución para presentarse en algún puesto de servicio y solventar situaciones de emergencia.
- Hacer coordinaciones en materia de seguridad con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental (Policía Nacional Civil, Fuerza Aérea, Primera Brigada, etc.);
  - Las empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Velar por la elaboración y aplicación de obligaciones específicas (Procedimientos de Intervención Normalizados PIN) del personal de seguridad AVSEC para el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar el personal de seguridad AVSEC.
- Brindar inducción y orientación al personal de reciente ingreso, sobre sus funciones en los diferentes puestos de servicio.
- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de seguridad AVSEC.
- Realizar reuniones con supervisores y con encargados de grupo de seguridad AVSEC para definir funciones.
- Dar lineamientos específicos a los supervisores y encargados de grupo sobre la conducta que deben de tener con el personal de seguridad y usuarios del aeropuerto.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Operacionales Normalizados (PON) de los puestos de servicio a cargo de la JSA del Aeródromo de Quetzaltenango.
- Mantener control y supervisión del Programa de Instrucción AVSEC para el personal de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria JSA.
- Elaborar propuestas de enmiendas al PSA, PIN, PON, RAC 17 y otros documentos cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Mantener supervisión y control de de la sección de gafetes y permisos.
- Elaborar planes de acciones correctivas sobre las discrepancias encontradas en las auditorias de seguridad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Supervisar toda la correspondencia a la que se tiene que dar cumplimiento.
- Mantener control de correspondencia y consignas, para archivo, y por cumplir.
- Llevar a cabo inspecciones y auditorias de control de calidad de los procedimientos que realiza el personal de seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas.



- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal AVSEC, y de supervisión de la información, sistemas y procedimientos AVSEC del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AVSEC aeroportuaria, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos y vehículos de supervisión AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones AVSEC aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor General AVSEC del Aeródromo de Quetzaltenango, ANQQ.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de seguridad.

Conocimientos específicos: Seguridad en puntos de control, en puntos de acceso, fraseología aeronáutica y de seguridad, supervisión y calibración de sistemas y equipos de seguridad, Ley de Aviación Civil, y su Reglamento. Conocimientos sobre el PNSAC, PSA, PNCC y PNISAC, Anexo 17 y Doc. 8973 de la OACI. Manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Certificación por la DGAC en curso AVSEC, Título diversificado, universitario y/o oficial de seguridad certificados y título de curso recibido en los siguientes temas: Curso 1, 2, 3 Básico AVSEC, Curso 1, 2, 3 Supervisión AVSEC, inspección de aeronaves taxeadas. Cursos en materia de seguridad aeroportuaria y los que brindan las embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones y buena presentación.



### 21.11.1.1.1 OFICIAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AVSEC, ANQT

#### **Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango, ANQT.

No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor Terminal Aérea.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar el servicio de seguridad preventiva en las instalaciones del edificio Terminal del Aeródromo de Quetzaltenango, así como a los empleados, turistas, visitantes, pasajeros, aeronaves, instalaciones y valores del Aeródromo.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los procedimientos de intervención normalizados (PIN) de cada puesto de servicio asignado.
- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Resguardar y garantizar la seguridad interna dentro del ámbito del aeródromo.
- Preservar la seguridad pública en el ámbito aeroportuario a través de la prevención y conjuración de los actos de interferencia ilícita, delitos, faltas y hechos vulneratorios.
- Neutralizar o contrarrestar en forma inmediata los delitos y las infracciones en el ámbito aeroportuario en ejecución, hacerlos cesar y evitar consecuencias ulteriores que vulneren dicha seguridad.
- Proporcionar una adecuada protección a las aeronaves, equipajes, encomiendas, cargas, traslados de cosas, valores y/o mercancías en aeronaves o vehículos autorizados dentro del aeródromo.
- Mantener el control de los accesos a sectores restringidos y/o públicos así como también la vigilancia y/o custodia de bienes y personas.
- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Presentarse debidamente uniformado, calzado lustrado, rasurado y el cabello debidamente recortado.
- Recibir las consignas del puesto de servicio asignado.
- Preguntar sobre nuevas consignas y novedades.
- Verificar que las personas que entran y salen de las instalaciones aeroportuarias porten su respectivo documento de identificación (Gafete o permiso), y que el mismo este vigente, en buen estado, y corresponda al área asignada, y que su portador sea el titular del documento.
- Revisar bolsas, maletines y paquetes de empleados y pasajeros, así como de personas que ingresen al área terminal.
- Efectuar las revisiones del equipaje de mano y evitar el ingreso de objetos punzo cortantes y armas a las instalaciones del aeródromo o hacia las aeronaves.
- No permitir la salida de ningún artículo ajeno a la persona, si no porta una autorización por escrito.



- Estar pendiente de cualquier novedad que suceda en su puesto y reportarlo por escrito al jefe inmediato.
- Llevar los procedimientos y controles establecidos en los puestos de servicio, haciendo anotaciones en las hojas de reportes de cada puesto de servicio.
- Poner en práctica las capacitaciones que se han proporcionado en la unidad de instrucción para ejecutar un excelente trabajo en seguridad aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AVSEC, puesto que de este servicio depende la reducción de los riesgos de actos de interferencia ilícita. Equipos AVSEC, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de OACI, FAA, TSA, ACSA, administración aeroportuaria, pilotos aviadores, Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, pasajeros, arrendatarios, autoridades de policía, fuerza aérea y ejército y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AVSEC.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango ANQQ.

Ubicación: Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del Aeródromo de Quetzaltenango.

Nivel de educación: Básico o diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas, en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en el área de seguridad.

Conocimientos específicos: Procedimientos de seguridad, uso de dispositivos de seguridad (Detector de metales manual, arco detector, rayos "X", etc.)

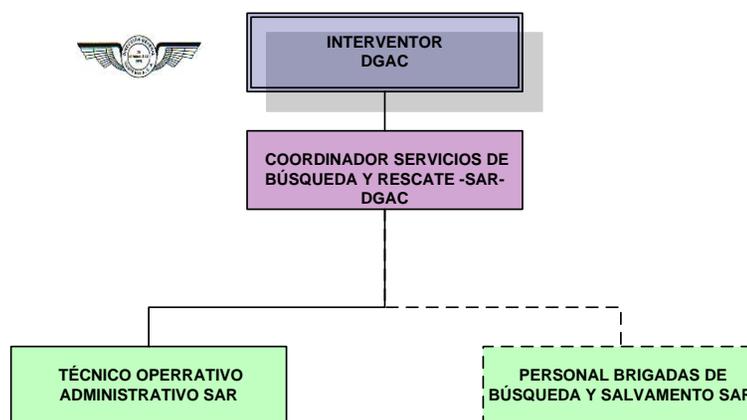
Calificaciones: Título de nivel medio, presentar documentación que acredite experiencia en seguridad, documentación de cursos recibidos en los siguientes temas: Programa de Concientización de la Seguridad Aeroportuaria, Curso AVSEC 123 Básico, Seguridad Aérea, y los que brindan las Embajadas en materia de seguridad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, ordenado, colaborador, con iniciativa, buena presentación, disponibilidad de horario, alto grado de honorabilidad y honradez.



## 22 SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO –SAR–

### 22.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO –SAR–



### 22.2 COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO –SAR–

#### **Identificación:**

Título del puesto: Coordinador de los Servicios de Búsqueda y Salvamento –SAR–.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: SAR, edificio de Control Tránsito Aéreo.

Puesto Jefe Inmediato: Interventor de la DGAC.

Puestos que supervisa: Técnicos Operativos Administrativos.

#### **Finalidad del puesto:**

- Proveer de asesoría y coordinar en materia de búsqueda y salvamento de aeronaves a la Dirección General de Aeronáutica Civil.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al Director General en todo lo relativo al establecimiento y prestación de los servicios de búsqueda y salvamento de aeronaves accidentadas y sus ocupantes.
- Coordinar las labores de búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves en lo referente a:
  - La localización de aeronaves accidentadas, el rescate y salvamento de los sobrevivientes, la recuperación de cadáveres y restos humanos y el aseguramiento de carga, valores y correo, transportados en la aeronave;
  - La coordinación de las comunicaciones de socorro, búsqueda y salvamento;
  - La coordinación de las maniobras de las aeronaves que participen en la búsqueda y salvamento; y
  - La movilización oportuna de las brigadas y grupos de búsqueda y salvamento.



- Coordinar con los servicios de tránsito aéreo ATS y Telecomunicaciones Dando la alerta y activando el SAR en caso de incidentes y accidentes de aeronaves en el territorio nacional.
- Coordinar con los organismos y entidades de socorro el establecimiento y prestación de los servicios de búsqueda y salvamento.
- Utilizar medios de comunicación rápidos y seguros para coordinar las operaciones de búsqueda y salvamento.
- Definir y designar como brigadas de salvamento a elementos de los servicios públicos o privados que se encuentren debidamente situados y equipados para llevar a cabo operaciones de búsqueda y salvamento.
- Dirigir y supervisar las operaciones de búsqueda y salvamento.
- Cooperar y coordinar sus operaciones con organizaciones de búsqueda y salvamento de otros Estados.
- Coordinar la suscripción de acuerdos con los Estados vecinos para establecer las condiciones de entrada de las brigadas de salvamento de un Estado en el territorio de los demás.
- Coordinar las operaciones de búsqueda y salvamento con las entidades de los Estados vecinos.
- Publicar y difundir toda la información necesaria para la entrada en el territorio de brigadas de salvamento de otros Estados.
- Velar por la capacitación e instrucción periódica del personal involucrado en las operaciones búsqueda y salvamento.
- Realizar simulacros y ejercicios de búsqueda y salvamento.
- Llevar los registros del RSC en los que se dé cuenta de la eficiencia de las operaciones realizadas por el SAR.
- Mantener al día los registros y estadísticas de accidentes e incidentes de aeronaves.
- Realizar sugerencias respecto al mejoramiento de los procedimientos y equipo empleado en las operaciones de búsqueda y salvamento.
- Elaborar o actualizar el Manual de Procedimientos SAR de la unidad.
- Preparar un Plan de Operaciones detallado para la realización de las operaciones de búsqueda y salvamento.
- Difundir a las brigadas de salvamento las partes del Plan de Operaciones que sean necesarias para llevar a cabo eficazmente sus obligaciones.
- Mantener al día los archivos del departamento.
- Atender llamadas telefónicas y al público que requiere información.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia la unidad y la dirección de actividades para las operaciones de búsqueda y salvamento, así como la supervisión del lugar del suceso.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de su unidad dependen el tiempo de las operaciones de búsqueda y Salvamento, a su cargo aeronaves y/o vehículos para realizar la búsqueda o asistir a los accidentes e incidentes de aviación, equipo de oficina y computo.



Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, Líneas Aéreas, Embajadas, RCC Regional, ACSA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad las operaciones de búsqueda y salvamento.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con las causas de los accidentes e incidentes de aviación.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador de la misión de Búsqueda y Salvamento SAR.

Ubicación: SAR, edificio de Control Tránsito Aéreo.

Nivel de educación: Universitario, Técnico Aeronáutico o ambos.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. por 17:00 p.m. De Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Cinco (5) años en puestos de carácter aeronáutico o técnico-administrativo, Conocimientos específicos: Idioma Inglés, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil -- RAC`s --, Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento" de la OACI, código de señalización de búsqueda y salvamento, procedimientos y gestión del ATS y SEI, meteorología, telecomunicaciones aeronáuticas, supervisión y planificación de operaciones de búsqueda y Salvamento; manejo de equipo de computo, paquetes de software en ambiente Windows o MAC y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Ingeniero Aeronáutico o de Vuelo, Mecánico de Aviación, o Inspector de Aviación, y poseer Licencia de Piloto Aviador. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreción, habilidad en comunicación oral y escrita, liderazgo, don de mando, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, meticulouso, analítico, ordenado, buenas relaciones interpersonales.

**22.2.1 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO SAR**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Técnico Administrativo SAR.

No. personas en el puesto: Dos (2)

Ubicación: SAR, edificio de Control Tránsito Aéreo ATC AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la misión de Búsqueda y Salvamento

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia en materia de búsqueda y salvamento en accidentes de aeronaves al Coordinador de la misión SAR, y realizar las acciones necesarias para prevenir futuros accidentes.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apoyar al coordinador SAR en las operaciones de búsqueda y Salvamento
- Coordinar reuniones con los colaboradores SAR.
- Asistir al Coordinador de la misión SAR en las actividades administrativas.



- Recibir, enviar, administrar y archivar correspondencia y documentos relacionados a SAR.
- Elaborar correspondencia, mensajes, memorándums, dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Asistir en la Coordinación de las comunicaciones de socorro, búsqueda y salvamento.
- Brindar apoyo en distintas situaciones de emergencia.
- Apoyar al Coordinador de la misión SAR para definir y designar como brigadas de salvamento a elementos de los servicios públicos o privados que se encuentren debidamente situados y equipados para llevar a cabo operaciones de búsqueda y salvamento.
- asistir en la dirección y supervisión de las operaciones de búsqueda y salvamento.
- Cooperar y coordinar las operaciones SAR con organizaciones de búsqueda y salvamento de otros Estados.
- Estar atento a las alertas que se reciben, para responder a ellos con toda prontitud.
- Dar la alerta y activar el SAR y el RSC en caso de incidentes o accidentes de aeronaves en el territorio nacional.
- Mantener informado al coordinador de la misión del SAR de las alertas para poder iniciar las acciones necesarias para encontrar la aeronave accidentada.
- Mantener informado al coordinador de la misión del SAR de las operaciones SAR que se realizan, remitiendo los informes preliminares y finales de estas operaciones.
- Mantener un registro actualizado de las diferentes operaciones que se realicen en materia SAR.
- Coordinar para proporcionar el apoyo material y técnico (combustible, lubricantes, mantenimiento, alojamiento, alimento, transporte y asistencia médica) que las brigadas de salvamento puedan necesitar para las operaciones de búsqueda y salvamento.
- Verificar y llevar el registro de los hospitales del interior donde existen equipos médicos necesarios para realizar primeros auxilios y operaciones de evacuación por vía aérea.
- Coordinar con las autoridades de CONRED y de salud del interior para disponer de medios para responder a situaciones de emergencia.
- Determinar los aeropuertos, aeródromos y pistas que puedan ser utilizadas como bases de avanzada desde donde se realizarán las operaciones SAR.
- Apoyar en la capacitación e instrucción periódica del personal involucrado en las operaciones búsqueda y salvamento
- Realizar una actualización constante del Inventario de los recursos del SAR, de Aeronaves y números telefónicos de pilotos.
- Apoyar en la realización de simulacros y ejercicios de búsqueda y salvamento con el fin de desarrollar y mantener una eficiente coordinación entre los responsables de las operaciones SAR.
- Atender llamadas telefónicas y al público que requiere información, y brindar la información para la cual este autorizada.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Coordinador...del SAR.



- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador... del SAR y mantenerlo informado al respecto.
- Mantener al día los registros y estadísticas de accidentes e incidentes de aeronaves.
- Apoyar a la creación de un programa de prevención de accidentes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura SAR.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Ninguna.

Económica: Bajo, a su cargo equipo de fotografía, oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica de la DGAC, pilotos aviadores y operadores aéreos.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de procedimientos, las leyes nacionales, y regulaciones nacionales e internacionales en materia de búsqueda y salvamento de aeronaves y sus ocupantes.

Por información confidencial: Alto, informes de accidentes e incidentes de aviación, así como de la gestión de personal.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Técnico Administrativo SAR.

Ubicación: SAR, edificio del Control Tránsito Aéreo ATC AILA.

Nivel de educación: Título a nivel medio de preferencia con estudios Universitarios.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. por 17:00 p.m. De Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Un (1) año en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, y recibir capacitación sobre Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil RAC's, Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento" de la OACI, código de señalización de búsqueda y salvamento, procedimientos y gestión SAR, manejo de equipo de computo, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

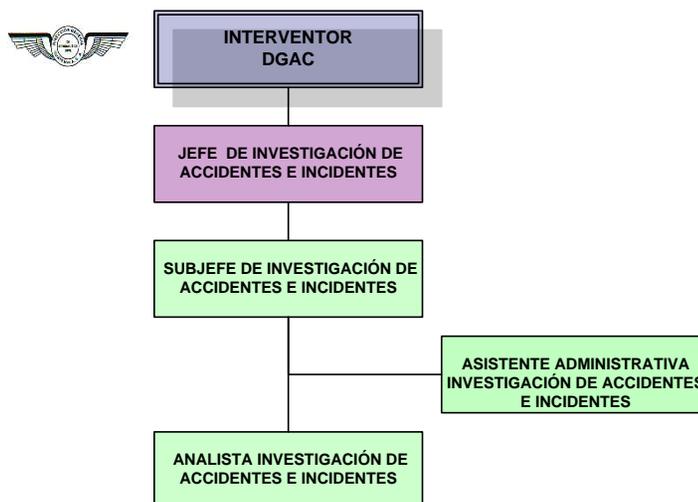
Calificaciones: Títulos o certificados que lo acredite como Técnico Aeronáutico, Títulos de nivel medio constancia de estudios universitarios, preferiblemente en el área aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreción, habilidad en comunicación oral y escrita, liderazgo, don de mando, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, meticoloso, analítico, ordenado, buenas relaciones interpersonales.



## 23 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN

### 23.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN



### 23.2 JEFE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director e Interventor DGAC.

Puestos que supervisa: Subjefe de departamento, Secretaria, Analistas, e Investigadores asignados.

#### **Finalidad del puesto:**

- Proveer de asesoría en materia de investigación de accidentes e incidentes de aeronaves a la Dirección General de Aeronáutica Civil, e iniciar la investigación de un accidente o incidente grave, en el lugar que se produce dentro del territorio nacional o internacional.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Organizar, administrar y dirigir el departamento de investigación de accidentes e incidentes de aviación.
- Asesorar al Director General y autoridades de la DGAC en materia de prevención e investigación de incidentes y accidentes de aviación.
- Integrar una Comisión de Investigación de Accidentes, velando porque las funciones de esta se desarrollen de acuerdo a criterios técnicos y operativos, de conformidad con las



normas establecidas en la Ley de Aviación civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil, disposiciones complementarias Nacionales y las disposiciones internacionales en materia de investigación de accidentes e incidentes de aviación, basadas en el anexo 13 de OACI.

- Planificar, dirigir; coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma el Departamento de investigación de accidentes e incidentes.
- Coordinar administrativamente y técnicamente la gestión de investigación de los incidentes y accidentes de aeronaves en territorio guatemalteco y a participar en los que ocurran a las aeronaves con matrícula guatemalteca en aguas o territorios de otro Estado.
- Conducir investigaciones minuciosas, independientes, imparciales y oportunas.
- Efectuar el trabajo de campo necesario para la investigación de accidentes aéreos en el lugar de los hechos según sea la magnitud del caso, realizando las siguientes acciones:
  - Examinar y recabar toda la evidencia posible en el área del accidente;
  - Examinar los equipos la aeronave y sus restos;
  - Entrevistar a testigos, de las empresas de mantenimiento u operadores relacionados con el accidente
  - Recopilar información pertinente;
  - Seleccionar y separar determinadas partes de los restos de la aeronave y/o los para su posterior examen;
  - Revisar documentación de pilotos y aeronaves;
  - Identificar acciones, condiciones y hechos potencialmente inseguros o peligrosos que afecten a la seguridad operacional de una aeronave.
- Efectuar el trabajo de post-campo necesario para la investigación, realizando las siguientes acciones:
  - Examinar todos los registros pertinentes de empresas, aeronaves, y otros relacionados;
  - Examinar las partes seleccionadas de los restos de la aeronave en un laboratorio, y probar sus componentes y sistemas que se tengan al alcance;
  - Leer y analizar registros y otros datos tanto de la aeronave como de empresas involucradas;
  - Crear simulaciones, y reconstruir los hechos en una mesa de trabajo;
  - Revisar reportes de autopsias y de análisis toxicológicos del personal de vuelo y operativo;
  - Realizar entrevistas adicionales a testigos presenciales;
  - Determinar la secuencia de los eventos durante el accidente e incidente;
  - Identificar deficiencias en la seguridad operacional y a nivel administrativo.
- Delegar responsabilidades al grupo de investigación asignado si es requerido dicho grupo.
- Asegurar el cumplimiento del Anexo 13 de la OACI, y de las obligaciones reglamentarias para la investigación de accidentes e incidentes de aviación.
- Promover la seguridad en tierra y en vuelo en base a recomendaciones de seguridad a operadores aéreos, pilotos aviadores y personal aeronáutico emanadas de las investigaciones realizadas.
- Investigar incidentes y accidentes de aeronaves con matrícula extranjera que ocurran dentro del territorio guatemalteco.



- Velar porque la investigación de los accidentes e incidentes de aviación se sujetan a las normas y procedimientos establecidos en los convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.
- Supervisar la elaboración de registros de pilotos y aeronaves que ha sufrido accidentes o incidentes.
- Actualizar los datos de incidentes y accidentes de aviación para mantener al día las estadísticas al respecto.
- Supervisar la actualización de estadísticas de incidentes, accidentes.
- Elaborar los informes respectivos sobre los accidentes o incidentes de aeronaves (Informe preliminar, informe intermedio cuando se requiera e informe final).
- Generar reportes claros, exhaustivos y concisos; con análisis y conclusiones bien fundamentadas, que expliquen las circunstancias y causas de los accidentes e incidentes graves, sin carácter jurídico o punitivo.
- Dar información y guardar discreción hasta que se emita el informe final.
- Remitir informes a a estados de fabricación, estado de diseño, el estado de matrícula a la OACI y autoridades aeronáuticas respectivas. .
- Determinar las posibles causas de los accidentes, analizarlas y hacer recomendaciones de seguridad para evitar futuros accidentes.
- Verificar y dar seguimiento a los reportes de accidentes e incidentes que se reciban en la unidad.
- informar los daños sufridos por las aeronaves en accidentes o incidentes a través del reporte final.
- Verificar documentación de aeronaves y pilotos aviadores, que se encuentren al día y vigentes al haber sufrido un accidente.
- Realizar visitas a los talleres de aviación para verificar condiciones de seguridad y hacer recomendaciones.
- Verificar condiciones de pistas de aterrizaje o helipuertos, posterior a un accidente, y hacer recomendaciones de seguridad con la intención de evitar su recurrencia, si es necesario, para mejorar la seguridad de la aviación civil al determinar las causas de los accidentes, y de los incidentes graves.
- Dar seguimiento a todo reporte que se presente al departamento por contravenir la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil o reglamentos de seguridad de vuelo o que pongan en riesgo la seguridad operacional.
- Notificar al departamento de Registro Aeronáutico para que procedan a efectuar los tramites de cancelación de matrículas TG por destrucción total de la aeronave.
- Notificar al departamento de Estándares de Vuelo, sección de Aeronavegabilidad, para que procedan a efectuar los trámites para la suspensión de la matrícula de la aeronave que ha sufrido un accidente o incidente o la cancelación según sea el caso.
- Notificar al Departamento de Licencias para pueda efectuar los tramites de la suspensión de las licencias del piloto o personal de tripulación.
- Asistir y/o preparar reuniones, conferencias, cursos y representaciones, con el fin de mejorar la seguridad de la aviación en general mediante la enseñanza y difusión de las lecciones aprendidas en la investigación de accidentes.
- Visitar hospitales, estaciones de Policía, oficinas del Ministerio Público – MP -- y a familiares de personas accidentadas con el fin de recabar información del accidente.
- Tratar a los sobrevivientes y a los familiares de las víctimas de los accidentes aéreos con la consideración requerida, para ayudarlos a superar el evento trágico; y explicarles lo que se está haciendo para prevenir accidentes similares en el futuro.



- Acompañar en custodia la caja negra o componentes de las aeronaves accidentadas a centros especializados para su lectura o análisis, ej., NTSB, BEA, FA-TSB o a donde corresponda.
- Extender documentos de autorización para el retiro de las aeronaves inutilizadas, a consecuencia de un accidente o incidente, del lugar del suceso.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos del departamento de Investigación de Accidentes en materia de suministros y mantenimiento (Vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Supervisar el entrenamiento y perfeccionamiento de los analistas de investigación de accidentes, para mantener y desarrollar personal de excelencia, y proporcionar un ambiente satisfactorio para trabajar.
- Elaborar circulares y boletines de seguridad de vuelo y operacional para dar mayor difusión a los temas de seguridad operacional en general.
- Dar cuenta de las acciones y comisiones que realice.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el departamento y la dirección de actividades para la reunión y el análisis de información, así como la supervisión del lugar del suceso.

Económica: Medio, a su cargo vehículos para asistir al lugar de los accidentes e incidentes de aviación, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional, laboratorios y centros de investigación, pilotos aviadores, Líneas Aéreas, Embajadas, ACSA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad los informes de investigaciones realizadas así como la aplicación de las leyes nacionales regulaciones nacionales e internacionales en referencia en accidentes e incidentes.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con las causas de los accidentes e incidentes de aviación.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

Ubicación: Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación, DGAC.

Nivel de educación: Universitario o profesional aeronáutico.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente con más de veinte (20) en el área de la aviación.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's de la DGAC y SARP's de OACI especialmente el anexo 13 "Investigación de accidentes e incidentes de aviación"; idioma Inglés; conocimientos sólidos sobre electricidad, hidráulica, motores,



sistemas de aviones, pintura, control de calidad, tránsito aéreo, navegación aérea, aerodinámica y meteorología; cursos de aviación en estructuras metálicas, en motores recíprocos y turbinas, ensayos no destructivos para detectar fallas en los metales y materiales, y metalúrgica básica; manejo de simuladores, equipo de oficina, fotográfico y computo.

Calificaciones: Título a nivel universitario en carrera afín al puesto, Licencia de Piloto Aviador y/o Mecánico de Aviación, Ingeniero Aeronáutico o de Vuelo, o Inspector de Aviación, vigente. Títulos o certificados de cursos de Prevención e Investigación de Accidentes. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreto, alto grado de honorabilidad, habilidad en comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar bajo presión, metódico, analítico, ordenado, buenas relaciones interpersonales.

### 23.2.1 SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN

#### **Identificación:**

Título del puesto: Sub Jefe del Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

No. personas en el puesto: uno (1).

Ubicación: Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes.

Puestos que supervisa: Secretaria, Analistas e Investigadores asignados.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al Jefe del Departamento en la gestión administrativa y para iniciar la investigación de un accidente o incidente grave, en el lugar que se produjo tan pronto como sea posible.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Proveer de asesoría en materia de investigación de accidentes de aeronaves e incidentes a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Efectuar el trabajo de campo necesario para la investigación de accidentes e incidentes aéreos en el lugar de los hechos según sea la magnitud del caso.
- Efectuar el trabajo de post-campo necesario para la investigación de accidentes e incidentes aéreos, realizando las recomendaciones sobre seguridad operacional de la aviación civil necesarias para prevenir futuros accidentes e incidentes.
- Asumir la dirección del departamento y supervisar el trabajo del personal del departamento en ausencia del Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.
- Organizar, administrar y dirigir el departamento de investigación de accidentes e incidentes de aviación.
- Asesorar al Director General, autoridades y personal de la DGAC en materia de prevención e investigación de incidentes y accidentes de aviación.
- Integrar, a requerimiento, la Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación, velando porque las funciones de esta se desarrollen de acuerdo a criterios técnicos, de conformidad con las normas establecidas en la Ley de



Aviación civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil y las disposiciones internacionales en materia de investigación de accidentes.

- Coordinar administrativamente y técnicamente los incidentes y accidentes de aeronaves en territorio Guatemalteco y a participar en los que ocurran a las aeronaves con matrícula Guatemalteca en aguas o territorios de otro Estado.
- Promover la seguridad en tierra y en vuelo en base a recomendaciones de seguridad a operadores aéreos, pilotos aviadores y personal aeronáutico emanadas de las investigaciones realizadas.
- Investigar incidentes y accidentes de aeronaves con matrícula extranjera que ocurran dentro del territorio Guatemalteco.
- Supervisar la elaboración de registros de pilotos y aeronaves que han sufrido accidentes o incidentes.
- Actualizar los datos de incidentes y accidentes de aviación para mantener al día las estadísticas al respecto.
- Supervisar la actualización de estadísticas de accidentes e incidentes de aviación.
- Elaborar los informes respectivos sobre los accidentes o incidentes de aeronaves (Informe preliminar, informe intermedio cuando se requiera, e informe final).
- Dar información sobre incidentes y accidentes investigados, guardando discreción hasta que se emita el informe final.
- Verificar y dar seguimiento a los reportes de accidentes e incidentes que se reciban en la departamento.
- Evaluar los daños sufridos por las aeronaves en accidentes o incidentes.
- Verificar documentación de aeronaves y pilotos aviadores, que se encuentren al día y vigentes al haber sufrido un accidente.
- Verificar condiciones de pistas de aterrizaje o helipuertos "Posterior a un accidente", y hacer recomendaciones, si es necesario.
- Dar seguimiento a todo reporte que se presente al departamento por contravenir la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's, disposiciones complementarias o reglamentos de seguridad de vuelo o que pongan en riesgo La seguridad o operacional del campo aeronáutico.
- Notificar al departamento de Registro Aeronáutico Nacional para que procedan a efectuar la cancelación de matrículas TG por destrucción total de la aeronave.
- Notificar al departamento de estándares de vuelo, Departamento de licencias para que procedan a efectuar la suspensión de la licencia del piloto que halla sufrido accidente o incidente o la cancelación según sea el caso.
- Notificar a Estándares de Vuelo, y a la sección de Aeronavegabilidad y a Licencias para que procedan a efectuar la suspensión o la cancelación de la matrícula de la aeronave que haya sufrido accidente o incidente según sea el caso, así como la licencia del piloto de la aeronave.
- Asistir y/o preparar reuniones, conferencias, cursos y representaciones, con el fin de mejorar la seguridad de la aviación en general mediante la enseñanza y difusión de las lecciones aprendidas en la investigación de accidentes.
- Visitar hospitales, estaciones de Policía, oficinas del Ministerio Público y a familiares de personas accidentadas, con el fin de recabar información del accidente.
- Remitir informes a estados de fabricación, estado de diseño, el estado de matrícula a la OACI y autoridades aeronáuticas respectivas.



- Acompañar y llevar la caja negra de las aeronaves accidentadas a centros especializados para su lectura, por ejemplo, NTSB, BEA, FA-TSB o a donde corresponda.
- Extender documentos de autorización para el retiro de las aeronaves inutilizadas del lugar de los accidentes o incidentes.
- Asistir al Jefe del Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación en la preparación y actualización del presupuesto anual, y demás requerimientos que haya que realizar para el funcionamiento del departamento.
- Supervisar el entrenamiento y perfeccionamiento de los investigadores que conforman el Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.
- Elaborar circulares y boletines de seguridad de vuelo para dar mayor difusión a los temas de seguridad en general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Dar cuenta de las acciones y comisiones que realice.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por la realización de funciones de dirección y supervisión de la aplicación de normas y procedimientos.

Económica: Bajo, a su cargo equipo de fotografía, oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área técnica de la DGAC, relación externa con pilotos aviadores, operadores aéreos, PNC, OJ, MP, etc.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos nacionales e internacionales en materia de investigación de accidentes e incidentes de aviación.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de investigaciones realizadas de accidentes e incidentes de aviación, así como de la gestión de personal.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Sub Jefe del Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes.

Ubicación: Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes.

Nivel de educación: Universitario o profesional aeronáutico.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente con más de veinte (20) en el área de la aviación.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC's Nacionales y SARP's de OACI específicamente el anexo 13 "Investigación de Accidentes e Incidentes de aviación", idioma Inglés; conocimientos sólidos sobre electricidad, hidráulica, motores, sistemas de aviones, pintura, control de calidad, tránsito aéreo, navegación aérea, aerodinámica y meteorología; cursos de aviación en estructuras metálicas, en motores recíprocos y turbinas, ensayos no destructivos para detectar fallas en los metales y materiales, y metalúrgica básica; manejo de equipo de oficina, fotográfico y computo.



Calificaciones: Título a nivel universitario en carrera afín al puesto, Licencia de Piloto Aviador y/o Mecánico de Aviación, Ingeniero Aeronáutico o de Vuelo, o Inspector de Aviación, con habilitación vigente. Títulos o certificados de cursos de Prevención e Investigación de Accidentes. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Discreto, alto grado de honorabilidad, habilidad en comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar bajo presión, meticoloso, analítico, ordenado, buenas relaciones interpersonales.

### 23.2.1.1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria (Asistente Administrativa) de departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

No. personas en el puesto: Cuatro (4)

Ubicación: Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe y Sub-jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar al jefe y sub-jefe, Analistas e Investigadores asignados del departamento en las diferentes actividades de tipo secretarial y administrativo que requiera el departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Elaborar correspondencia, mensajes, memorándums, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación y mantenerlo informado al respecto.
- Elaborar la agenda de trabajo del personal del Departamento.
- Velar el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Departamento y por el seguimiento de las investigaciones que realiza el Jefe y Sub-jefe de departamento a raíz de los accidentes e incidentes ocurridos a aeronaves en el territorio nacional, o aeronaves con matrícula Guatemalteca en territorio de otros Estados.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Jefe y Sub-jefe, Analistas - Investigadores de Investigación de Accidentes e Incidentes, y al público que requiera información, brindando la información para la cual está autorizada.
- Velar por la correcta redacción, elaboración y presentación de los informes y demás documentación del Departamento.



- Preparar los expedientes de las aeronaves y de los pilotos aviadores involucrados en los accidentes e incidentes.
- Organizar y mantener al día los archivos del departamento.
- Atender y recibir llamadas telefónicas referentes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Revisar correo electrónico, para mantener comunicación con los fabricantes y operadores de las aeronaves, así como organismos internacionales de aviación civil.
- Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparando resúmenes e informes de los mismos, haciendo la comunicación respectiva al Jefe de Investigación de Accidentes y Seguridad de Vuelo
- Elaborar informes de las actividades realizadas del Departamento.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Mantener al día y en orden la papelería que ingresa y egresa del departamento
- Las tareas que le asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, a su cargo equipo de oficina y computo

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica de la DGAC, operadores aéreos y pilotos aviadores.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes sobre investigaciones realizadas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria (Asistente Administrativa) del departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

Ubicación: Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo de computadora, máquina de escribir eléctrica, telefax, técnicas de manejo de archivos y redacción de documentos.

Conocimientos básicos de las RAC's de la DGAC y SARP's de OACI, Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

Calificaciones: Título diversificado como Secretaria Comercial o equivalente.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicológicas y pruebas específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreción, responsabilidad, confiabilidad, honrada, colaboradora, ordenada, atenta, puntualidad, proactiva, buena presentación. Buenas relaciones interpersonales



### 23.2.1.2 ANALISTA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

#### **Identificación:**

Título del puesto: Analista de Investigación de Accidentes.

No. personas en el puesto: Dos (2). vacantes

Ubicación: Investigación de Accidentes e Incidentes de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al Jefe y al Sub-jefe de departamento en las diferentes actividades técnico/administrativas, procesos de investigación y análisis que requiera el departamento de Investigación de Accidentes.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar el análisis de la información de los hallazgos y la determinación de las causas probables de los accidentes e incidentes.
- Realizar análisis exhaustivos de la información proporcionada de las investigaciones de campo realizadas en el lugar del suceso, pruebas de laboratorio y de los datos que proporcionan las grabadoras de datos de vuelo (cajas negras).
- Analizar los eventos que condujeron al accidente o incidente y sus causas con base en los hechos verificados por los investigadores.
- Asumir la dirección de la investigación del accidente o incidente y supervisar el trabajo de la secretaria en ausencia del jefe o del subjefe del departamento de Investigación de Accidentes.
- Mantener la discreción en el manejo de la información que se obtiene a raíz de la investigación de accidentes, incidentes de las aeronaves.
- Mantener al día y en orden la papelería que ingresa y egresa del departamento.
- Velar por el correcto trámite y el seguimiento a las investigaciones que se realizan a raíz de los accidentes e incidentes de aeronaves.
- Velar por la correcta redacción, elaboración y presentación de la documentación.
- Elaborar los informes en base a la información analizada en la investigación que realiza el Jefe o el subjefe del departamento sobre accidentes o incidentes de aviación.
- Preparar los expedientes de las aeronaves, pilotos y tripulaciones involucrados en los accidentes, incidentes.
- Elaborar cualquier otra documentación relacionada al departamento por accidente o incidente de Aeronaves.
- Mantener al día los registros y estadísticas de accidentes, incidentes e i.
- Actualizar y mantener al día los archivos del departamento.
- Actualizar cualquier documentación técnica y manuales de Normas y Procedimientos del departamento.
- Analizar y recomendar la actualización de la RAC 13, efectuando los cambios requeridos.



- Revisar correo electrónico, para mantener comunicación con fabricantes y operadores de las aeronaves, así como organismos internacionales de aviación.
- Atender llamadas telefónicas y al público que requiere información relacionada con accidente e incidentes de aviación.
- Participar en talleres, cursos y seminarios vinculados con la investigación y prevención de accidentes aéreos.
- Apoyar a la Jefatura en todo lo relacionado al departamento y en las áreas que se le requieran.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Tareas que le asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, a su cargo equipo de oficina y computo o material de investigación.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica de la DGAC.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información y de los informes de análisis e investigaciones realizadas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Analista de Investigación de Accidentes e Incidentes. (Específico de operaciones o técnico).

Ubicación: Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de la DGAC.

Nivel de educación: Universitario o profesional aeronáutico.

Jornada laboral: De 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes. Y cuando le sea requerido por sus funciones.

Experiencia: Cinco años (5) en puesto de carácter técnico-administrativo, del área aeronáutica.

Conocimientos específicos Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC's y SARP's, idioma Inglés; conocimientos sólidos sobre electricidad, hidráulica, motores, sistemas de aviones, pintura, control de calidad, tránsito aéreo, navegación aérea, aerodinámica y meteorología; cursos de aviación en estructuras metálicas, en motores recíprocos y turbinas, ensayos no destructivos para detectar fallas en los metales y materiales, y metalúrgica básica; manejo de equipo de oficina, fotográfico y computo.

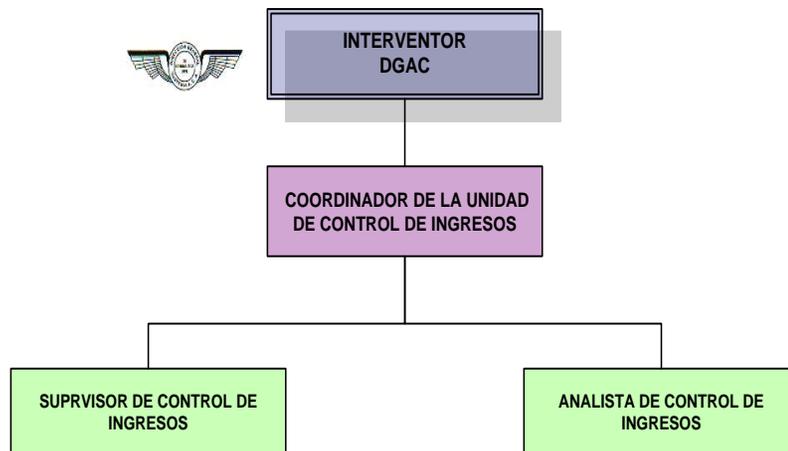
Calificaciones: Título a nivel universitario en carrera afín al puesto, Licencia de Piloto Aviador y/o Mecánico de Aviación, Ingeniero Aeronáutico o de Vuelo, o Inspector de Aviación, vigente. Títulos o certificados de cursos de Prevención e Investigación de Accidentes, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y pruebas específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreto, alto grado de honorabilidad, habilidad en comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar bajo presión, metódico, analítico, ordenado, buenas relaciones interpersonales.



## 24 UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS –UCI–

### 24.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS



### 24.2 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS DE LA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador de la Unidad de Control de Ingresos de la DGAC.

No. de Personas en el Puesto: Una (1)

Ubicación: Dirección General.

Puesto de Jefe Inmediato: Director General.

Puestos que Supervisa: Supervisor de Control de Ingresos y Analista de Control de Ingresos.

**Finalidad del Puesto:**

- Garantizar el estudio técnico de los ingresos así como la adecuada y oportuna aplicación de las normas que permitan un cobro eficiente de los ingresos que generan los servicios que presta la DGAC; manteniendo un adecuado y permanente control de los ingresos de la institución.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la unidad de control de ingresos de la DGAC.
- Coordinar y evaluar las actividades que realizan los supervisores y analistas de control de ingresos.
- Asesorar a la DGAC en el establecimiento de directrices para el cálculo de los derechos y tasas de los servicios aeroportuarios y/o aeronáuticos.
- Recomendar la fijación de los valores de las tasas y derechos de los servicios aeroportuarios y aeronáuticos sobre la base de una metodología de costos, para que el producto de las mismas sea reinvertido en la propia actividad aeronáutica.



- Conocer los costos de operación de las diferentes unidades de la organización, sean estas de carácter operativo, de apoyo técnico o administrativo.
- Determinar los costos directos, indirectos y totales de los principales servicios proporcionados por la DGAC.
- Revisar el Acuerdo Gubernativo 939-2002 que autoriza las tarifas y su aplicación por los servicios aeroportuarios y aeronáuticos que presta la DGAC.
- Recomendar las enmiendas al tarifario considerando las necesidades y los diversos factores que inciden en la prestación de los servicios, y acorde con los objetivos de inflación esperada.
- Verificar que los precios y tarifas aeroportuarios y de navegación aérea sean acordes al costo y la calidad del servicio brindado.
- Mantener un estricto control sobre los cobros que la DGAC debe realizar por la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios. Verificar que estos cobros se realizan de acuerdo a los siguientes conceptos: Tasas aeronáuticas, derechos aeronáuticos y concesiones.
- Verificar documentalmente las operaciones del área de efectivo, para comprobar si se han cumplido los procedimientos prescritos en cuanto al control de ingresos.
- Determinar deficiencias, debilidad o incumplimiento de entidades bancarias encargadas de realizar las operaciones de la gestión de cobros.
- Informar de manera permanente al Director General y la Unidad de Auditoría Interna de los ingresos captados por la DGAC.
- Realizar la coordinación, con Auditoría Interna, de las actividades de la unidad de Control de Ingresos que se encuentran en ejecución para evitar duplicación de esfuerzos.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación con los personeros del Banco responsable de realizar la operación de captación de ingresos de la DGAC.
- Mantener y propiciar una estrecha comunicación con las diferentes unidades técnicas y administrativas de la DGAC, vinculadas directa o indirectamente al proceso de cobros.
- Definir franjas de ingresos por rubro con base a información estadística.
- Implementar un sistema de costos, para asociar, en la medida que sea posible, los gastos e ingresos a unidades organizacionales encargadas de los procesos.
- Proporcionar información de costos al nivel de unidades internas de la DGAC y de los servicios finales prestados por ésta.
- Asignar costos de las unidades operativas a los servicios.
- Estructurar una base de datos que permita determinar costos medios y marginales, así como mantener un control exacto de los ingresos de la DGAC definidos por rubro, área y persona individual ó jurídica.
- Velar por la elaboración de una base de datos con la información detallada de los diferentes agentes que generan ingresos para la DGAC.
- Medir el flujo de ingresos y egresos que tiene el sistema aeronáutico nacional a fin de determinar los valores de los costos y su adecuada aplicación en las tarifas cobradas a usuarios medidos a niveles de servicios estandarizados.
- Mantener una estrecha comunicación con la Asesoría Jurídica de la DGAC, para conocer de la celebración o cancelación de contratos que impliquen ingresos para la dependencia.
- Preparar la información necesaria a la Asesoría Jurídica para respaldar reclamos por falta de pago oportuno y adecuado de los contratistas de servicios.



- Elevar las recomendaciones para el mejoramiento de los sistemas integrados, administrativos y contables aplicables a la gestión comercial, de cobros y el fortalecimiento de los controles internos.
- Determinar y recomendar la capacitación adecuada del personal y velar que la misma sea aprovechada al máximo en áreas y actividades propias de la gestión de Control de Ingresos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por el Director General e Interventor.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal bajo su cargo, y de la supervisión de la información y procedimientos del personal que realiza los procesos de cobros.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión comercial equivocados, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos. Asignada a la administración de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades del MFP, CGC, líneas aéreas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos para la gestión comercial, la fijación de tarifas por servicios aeroportuarios, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión comercial.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador de la Unidad de Control de Ingresos.

Ubicación: Dirección General.

Nivel de Educación: Profesional universitario

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de cobros y financiera de la administración pública.

Conocimientos Especiales: Constitución Política de la República de Guatemala; de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública; Acuerdo Gubernativo 939-2002 "Reglamento Tarifario de los Servicios aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado"; Documento 9562 de la OACI "Manual sobre los aspectos económicos de los aeropuertos", Documento 9161/3 "Manual sobre los aspectos económicos de los servicios de navegación aérea; normas de control interno; sistemas de control interno contables y administrativos; de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría; preparación de informes; avanzados de tipo contable, procesos administrativos; manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título universitario en el área de las ciencias económicas, preferiblemente como Contador Público y auditor CPA; carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo de equipo, colaborador.



## 24.2.1 SUPERVISOR DE CONTROL DE INGRESOS

### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Control de Ingresos.

No. de personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Unidad de Control de Ingresos.

Puestos del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Control de Ingresos.

Puestos que Supervisa: Analistas de Control de Ingresos.

### **Finalidad del Puesto:**

- Realizar un permanente estudio técnico de los ingresos de la DGAC así como una supervisión permanente de los centros de generación de ingresos a fin de garantizar la correcta operación de las actividades de cobro.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Colaborar en la supervisión y evaluación de sistemas y procedimientos de ingresos, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas por la Dirección General.
- Supervisar que los procedimientos necesarios para la gestión de cobros, estén de acuerdo con los objetivos y alcances establecidos, para verificar el cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- Realizar una permanente supervisión de los cobros que se realicen por medio del sistema bancario de los servicios que brinda la DGAC.
- Evaluar las operaciones de cobro realizadas por los Bancos.
- Supervisar que las operaciones estén de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar visitas periódicas a los centros generadores de ingresos para la DGAC para verificar su periodicidad y pertinencia.
- Estructurar una base de datos para control de las empresas individuales o jurídicas generadoras de ingresos para la DGAC.
- Establecer y mantener estrecha relación con los personeros del sistema bancario responsable del cobro de los ingresos de la DGAC, a efecto de que obtenga la documentación de respaldo de los cobros realizados por el banco.
- Facilitar a los analistas la documentación de respaldo proporcionada por el Banco para realizar el control de cobros realizados.
- Elaborar informes sobre supervisiones practicadas, dictámenes y otros documentos, sometiéndolos a consideración del Jefe de la unidad.
- Darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes que haya preparado.
- Realizar reporte mensual de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por Jefe de la Unidad de Control de Ingresos.

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión de las operaciones comerciales bajo su cargo.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, formas y cheques.  
Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC y aeródromos; y externas con Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.  
Por la seguridad de otros: No tiene.  
Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión comercial.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor de la Unidad de Ingresos.

Ubicación: Control de Ingresos, Dirección General

Nivel de Educación: Universitario.

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de cobros y financiera de la administración pública.

Conocimientos Especiales: Constitución Política de la República de Guatemala, conocimientos avanzados de tipo contable, procesos administrativos, las distintas leyes y acuerdos gubernativos aplicables en la Administración Pública, metodologías, normas, técnicas y procedimiento sobre temas contables, manejo de equipo de oficina y computo, dominio de Office.

Calificaciones: Título a nivel medio Perito Contador o universitario en una carrera del área de ciencias económicas, preferentemente Contador Público, y Auditor CPA, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo en equipo, colaborador.

**24.2.1.1 ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS**

**Identificación:**

Título del Puesto: Analista de Control de Ingresos.

No. de personas en el puesto: Tres (3)

Ubicación: Unidad de control de Ingresos.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Ingresos.

Puesto que Supervisa: Ninguno.

**Finalidad del Puesto:**

- Elaborar y aplicar mecanismos automatizados de control de los ingresos generados por los diferentes rubros de las operaciones aeroportuarias, que permitan un adecuado análisis del comportamiento de los mismos, a fin de proyectar acciones que favorezcan su incremento.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar el examen y prueba de los sistemas integrados, registros de operaciones, documentos y procedimientos sobre ingresos para determinar si son adecuados.
- Examinar el procedimiento seguido para el registro completo de las operaciones y la necesidad de realizar un rediseño de formas que agilice los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de cobro.
- Proponer e implementar instrumentos electrónicos de control y seguimiento de los ingresos de la institución.
- Operar con base a la documentación de soporte los cuadros de control de los ingresos que se generan.
- Archivar la documentación de soporte de los ingresos que se generan por la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
- Elaborar presentaciones del comportamiento de los ingresos por rubro, región, proveedor y otras variables que se definan.
- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos por rubro a nivel consolidado.
- Presentar proyecciones de ingresos por rubros y por región.
- Definir franjas de ingresos con base al comportamiento histórico de los ingresos y otras variables.
- Realizar análisis de las variables que pueden influir en el comportamiento de los ingresos de la dependencia.
- Analizar la documentación legal que ampara los cobros que se realizan por la prestación de los diferentes servicios aeroportuarios.
- Evaluar y analizar la estructura organizacional y funciones de las unidades administrativas relacionadas con el proceso de cobros, para fortalecer el control interno.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Otras que le sean asignadas por Jefe de la Unidad de Control de Ingresos.

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de ingresos. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área administrativa.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Control Ingresos.

Ubicación: Unidad de Control de Ingresos.

Nivel de Educación: Universitario.

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.



Experiencia: De uno (1) a dos (2) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de cobros.

Conocimientos Especiales: Constitución Política de la República de Guatemala, conocimientos avanzados de tipo contable, procesos administrativos, las distintas leyes y acuerdos gubernativos aplicables en la Administración Pública, metodologías, normas, técnicas y procedimiento sobre temas contables, manejo de equipo de oficina y computo, dominio de Office.

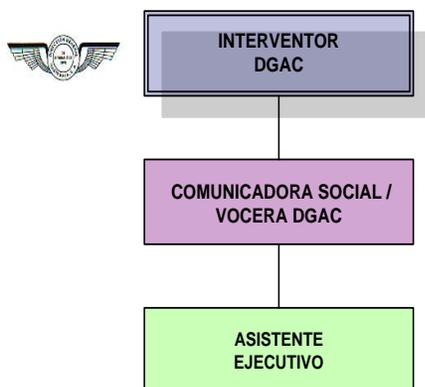
Calificaciones: Título a nivel medio como Perito Contador, sexto semestre de una carrera universitaria en el área de la ciencias económicas preferentemente como Contador Público y Auditor CPA, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, ordenado, buena ortografía y redacción, capacidad de trabajo en equipo, colaborador.



## 25 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DGAC

### 25.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DGAC



### 25.2 COMUNICADORA SOCIAL / VOCERA DE LA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Comunicadora Social / Vocera de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Comunicación Social, Despacho Superior.

Puesto Jefe Inmediato: Director General de la DGAC.

Puestos que supervisa: Asistente Ejecutivo, Asistente de la Unidad de Acceso a la Información, Productor, y Reportero.

**Finalidad del puesto:**

- Proveer de asesoría al Despacho Superior para atender todas las necesidades en materia de comunicación social, relaciones públicas, política, y acceso a la información requerida por la Dirección General.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al Director General en todo lo relativo a la comunicación social, relaciones públicas, política, y acceso a la información para el mejoramiento la imagen de la institución.
- Fungir como Vocera de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación.
- Recopilar la información de los datos generales de proyectos en ejecución, avances de trabajos y obras ya finalizadas para elaborar boletines de prensa, cuñas radiales y grabación de videos, así como preparar el material de apoyo para las conferencias de prensa que brinde el Despacho Superior.



- Dar seguimiento a las actividades oficiales, para su difusión en los medios de comunicación.
- Redactar boletines para su difusión en los medios de comunicación.
- Redactar y/o supervisar discursos que se dan en presentaciones oficiales y/o protocolarias, así como informes de prensa, para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
- Editar la información para la página web de la DGAC
- Cubrir las actividades del DGAC sobre obras, actividades y programas de gobierno.
- Indagar sobre los proyectos, programas y problemas que se susciten dentro la DGAC con la finalidad de realizar análisis de la problemática y plantear estrategias para solucionarla.
- Aprobar las publicaciones en los medios de comunicación, así como las redacciones y diseños que se generen en la Unidad de Comunicación Social.
- Monitorear constantemente los medios de comunicación escrita, radial y televisiva.
- Mantener relaciones públicas e informadas a las agencias, los reporteros y directores de los medios de comunicación sobre las actividades y suceso del ámbito aeronáutico nacional.
- Realizar actividades de investigación de las actividades relevantes en cada unidad de la dirección, manteniendo contacto constante con cada uno de los gerentes y jefes, así como una relación interinstitucional permanente.
- Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Despacho Superior y de todas las áreas de la DGAC.
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales, con las dependencias del CIV y otros ministerios.
- Mantener comunicación constante con autoridades, director, subdirectores y jefes de aéreas específicas, con la Dirección de Comunicación Social del CIV y con la Secretaria de Comunicación Social de Presidencia, Vicepresidencia, y organismos internacionales como OACI y COCESNA.
- Establecer y mantener relaciones con Empresas privadas que se vinculen directa o indirectamente a la DGAC, instituciones locales e internacionales, organizaciones Sociales y no Gubernamentales, medios de comunicación y proveedores de servicio y arrendatarios en los aeropuertos y aeródromos.
- Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación.
- Realizar acompañamiento de autoridades de la DGAC a eventos oficiales y actividades relevantes.
- Crear e implementar estrategias y políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la institución, basadas en la misión y visión de la DGAC.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso de la Información Pública.
- Realizar actividades de recepción de quejas, proceso de investigación, y respuesta de las mismas con el visto bueno del Despacho Superior.
- Mantener un archivo periodístico, mediante la recopilación y selección de material de los medios gráficos nacionales y locales.
- Revisar, y de ser necesario, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para logra confiabilidad y credibilidad ante la población.
- Elaborar el Plan Integral de Comunicación en manejo de crisis.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de comunicación social. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con personal y autoridades nacionales e internacionales, medios de comunicación televisivos, radiales y escritos, operadores aéreos, pilotos aviadores, los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de comunicación social, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la información generada por la institución y representar la imagen de la misma.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Comunicadora Social / Vocera de la DGAC.

Ubicación: Comunicación Social, Despacho Superior.

Nivel de educación: Universitario o profesional en el área de comunicación.

Jornada laboral: Sin horario permanente con disponibilidad a toda hora, incluyendo especialmente horas de la tarde noche, y fines de semana para atender a los periodistas. Además el tiempo que requiera por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Cinco (5) años en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de comunicación social o relaciones públicas.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Libre Acceso a la Información Pública. Contactos en medios de comunicación y con instituciones de gobierno, conocimiento del desarrollo de estrategias de comunicación, funcionamiento de la DGAC, de la administración pública y política, relaciones públicas; habilidad de comunicación oral y escrita; experiencia en ejecución de campañas de difusión, encuestas, actividades sociales y/o comunitarias; Idioma Inglés, manejo de equipos audiovisuales, oficina y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel universitario en Ciencias de la Comunicación; Profesional del área social y comunicaciones: Periodista, sociólogo, comunicador social, o psicólogo. Maestría en Mercadeo, Maestría en Periodismo y Medios de Comunicación, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Resolutiva, creativa, analítica, con capacidad de síntesis, iniciativa propia, capacidad de planificación y organización, orientación a resultados, liderazgo, don de mando, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, meticulosa, analítica, ordenada, buenas relaciones interpersonales, habilidad para tratar a los medios de comunicación, y con grupos de interés

**25.2.1 ASISTENTE EJECUTIVO**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Ejecutivo.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Comunicación Social, Despacho Superior.



Puesto Jefe Inmediato: Comunicadora social de la DGAC  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia administrativa y técnica para dar soporte a la gestión de Comunicación Social de la DGAC

**Funciones y Responsabilidades:**

- Apoyar administrativamente y secretarialmente a la Comunicadora Social al desarrollo de las actividades de la unidad.
- Planificar actividades relevantes y concernientes al área de comunicación social.
- Organizar, previa indicación de la Comunicadora Social, las ruedas de prensa y coordinar las entrevistas que los medios de comunicación pretendan realizar con el Interventor, Ministro y/o Viceministros del CIV.
- Realizar monitoreo diario de medios escritos, radiales y televisivos enviándolo a la Comunicadora Social y al Director General, posteriormente archivarlo y registrarlo.
- Monitorear la agenda de las autoridades aeronáuticas con la finalidad de establecer las actividades diarias relevantes.
- Realizar la coordinación de reuniones, entrevistas, conferencias, ruedas de prensa, eventos y celebraciones.
- Verificar con la administración Aeroportuaria, la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y unidades de protocolo las actividades que llevarán a cabo e informar a Comunicadora Social, para que sean registradas y difundidas.
- Tomar fotografías de eventos, obras y acciones de la institución.
- Realizar actividades de difusión de información interna.
- Generar conceptos creativos de comunicación.
- Realizar proceso de recolección, depuración y consolidación de información sobre actividades de la DGAC y enviarla a autoridades del CIV previa autorización.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Realizar actividades de recepción de quejas, proceso de investigación, y respuesta de las mismas con el visto bueno del despacho superior.
- Redactar invitaciones sencillas, agradecimientos, notas de pésame y cartas para establecer relaciones públicas dentro y fuera de la institución.
- Elaborar y manejar el inventario de equipo y mobiliario dentro de la unidad.
- Llevar control de estadísticas sobre información enviada, recibida en la unidad, así como el proporcionado a los medios de comunicación.
- Crear y administrar bases de datos de contactos de la DGAC (Operadores aéreos, pilotos aviadores, periodistas, escuelas, operadores de turismo, gerencias, ministerios, embajadas, empresas, etc.).
- Mantener contacto permanente con la Unidad de Información Pública del CIV para coordinaciones de información.
- Elaborar y manejar estadísticas sobre la información solicitada y proporcionada.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por la supervisión de las actividades de su área.

Económica: Medio, por la información que maneja la unidad. A su cargo el equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades nacionales e internacionales, medios de comunicación, operadores aéreos, pilotos aviadores, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Ejecutivo.

Ubicación: Comunicación Social, Despacho Superior.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. por 17:00 p.m. De Lunes a viernes. Y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Tres (3) años en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de la comunicación.

Conocimientos específicos: Mercadeo, periodismo, diseño grafico, habilidad para tratar a los medios de comunicación, habilidad en comunicación oral y escrita; idioma Inglés, manejo de equipo de video, fotografía, filmacion, cómputo y de oficina.

Calificaciones: Títulos o certificados que lo acredite como Técnico o Licenciado en el área de la Comunicación Social. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

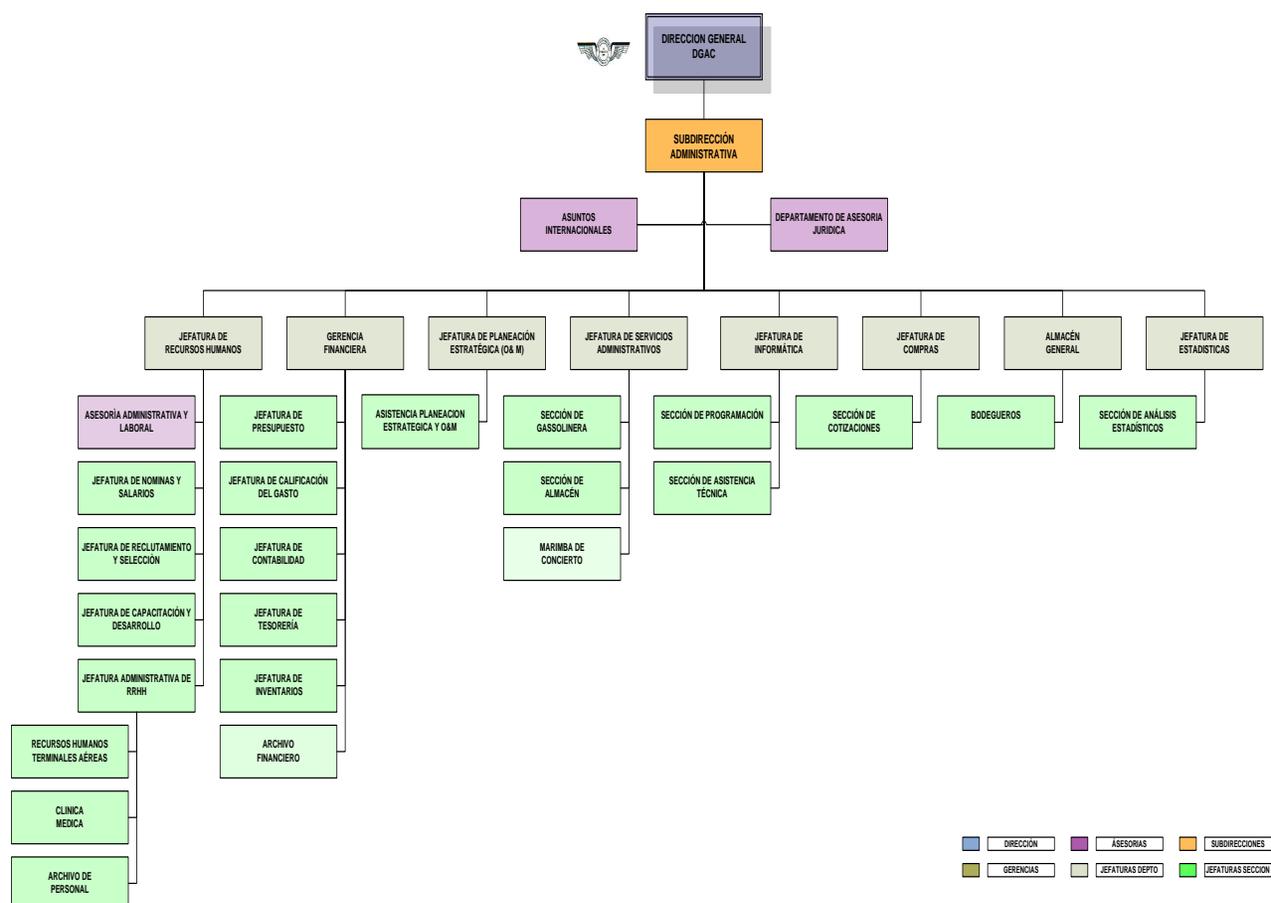
Aspectos más relevantes de personalidad: Discreta, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, meticulosa, analítica, ordenada, buena presentación, buenas relaciones interpersonales.



## 26 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### 26.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

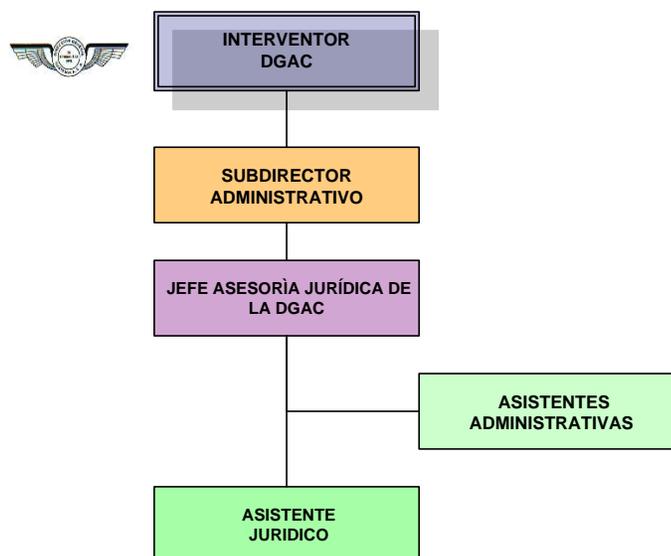
1. La Subdirección Administrativa. se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





## 27 DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA

### 27.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA



### 27.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: departamento de Asesoría Jurídica, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Interventor.

Puestos que supervisa: Asistentes Jurídicos y Secretarial.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar servicios de asesoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil en asuntos jurídicos y legales en las actuaciones internas y externas de la Institución, en la proyección de normas y desde su área en materia de política aeronáutica.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales que realiza el personal de Asesoría Jurídica de la DGAC.
- Prestar asesoramiento legal al personal de la DGAC, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio que prestan a la institución.
- Realizar estudios en materia legal, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.



- Asesorar a otras unidades de la DGAC, previa autorización del Despacho Superior, en la ejecución de estudios enmarcados en la legislación vigente.
- Asesorar con relación a la forma y legalidad de:
  - Normas, reglamentaciones y resoluciones emitidas;
  - Convenios y contratos suscritos;
  - Autorizaciones y concesiones otorgadas;
  - Sanciones administrativas y aeronáuticas.
- Elaborar, revisar y analizar proyectos de acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, acuerdos administrativos, convenios, contratos, expedientes de cotización y/o licitación, solicitudes de delegación de firma de la Secretaría General de la Presidencia, y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- Analizar e interpretar las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Elaborar de contratos administrativos para la adquisición de bienes, servicios y suministros.
- Elaborar de resoluciones, oficios, providencias y dictámenes en cuestiones jurídicas sometidos a consideración del departamento de Asesoría Jurídica.
- Representar a la DGAC ante tribunales u otros organismos públicos o privados.
- Evacuar audiencias, tanto administrativas como judiciales, y elaborar informes circunstanciados.
- Procurar expedientes que se tramitan en distintos entes del Estado.
- Proyectar las normas legales y reglamentaciones aeronáuticas en todas las áreas de la DGAC, proponiendo la creación y modificación de las mismas.
- Desarrollar el estudio e investigación en materia legal, doctrinaria y jurisprudencia.
- Asesorar a la gerencia de Estándares de Vuelo en los procedimientos de certificación de explotadores aéreos, de permisos de operación y de vuelo en las áreas de aeronavegabilidad, licencias y operaciones.
- Participar en reuniones de trabajo con funcionarios del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras entidades del Estado, para discutir y resolver asuntos relacionados con las actividades administrativas de la institución.
- Recibir y tramitar documentos que contenga infracciones a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de la DGAC; e iniciar las gestiones para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Realizar reuniones de trabajo con personal de RR HH y con los Sindicatos de trabajadores de la DGAC para resolver conflictos laborales.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de proyectos o de acuerdos Gubernativos relacionados con la DGAC.
- Faccionar actas notariales en los actos que intervenga, para hacer constar los hechos que presencie y circunstancias que le consten.
- Participar en diferentes seminarios relacionados con la gestión aeronáutica o legislación jurídica de la aviación civil.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Interventor y la Subdirección Administrativa.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala aplicación de procedimientos y los reportes de información de la gestión legal. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades y personal del CIV, MP, MFP, CGC, SEGEPLAN, operadores aéreos, arrendatarios, los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones vigentes.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los expedientes, contratos, acuerdos y demás documentación legal bajo su custodia.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe del departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC.

Ubicación: Departamento de Asesoría Jurídica, Despacho Superior de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: de Lunes a viernes.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho.

Conocimientos específicos: Derecho administrativo, laboral, aéreo, y notarial, Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, certificados o títulos de capacitación en materia aeronáutica. Carné de NIT, cédula de vecindad o DPI, colegiado activo; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo, interés particular en la defensa de los derechos de las personas, dominio del lenguaje, buen nivel comunicacional y de expresión oral y escrito.

**27.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del departamento de Asesoría Jurídica.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia administrativa, secretarial y apoyo directo al personal del departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC.



**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, clasificar, registrar y archivar expedientes, correspondencia, requerimientos de Fiscalías y Juzgados y otros documentos llevando los controles respectivos.
- Elaborar resoluciones, informes, oficios, providencias, memorando, circulares, proyectos de contratos, y otra documentación de conformidad con instrucciones recibidas.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos y expedientes que se presentan a consideración del departamento de asesoría jurídica.
- Realizar actividades de organización y actualización de archivos del departamento.
- Atender y anunciar a funcionarios de la DGAC y personas que tienen cita o requieren información.
- Promover información acerca de los expedientes tramitados por el departamento, cuando así lo amerite el caso.
- Recopilar y clasificar disposiciones legales para su reproducción y distribución a otras unidades de la DGAC.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener comunicación telefónica con abogados del Ministerio, operadores, y de la Institución, así como con fiscalías, juzgados y servicios públicos.
- Realizar el envío y distribución de correo electrónico, fax y correspondencia.
- Elaborar requisiciones de materiales y suministros de oficina.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y la presentación de la misma.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo mobiliario, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con personal de Organismos del Estado, Líneas Aéreas, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de informes, expedientes, contratos y documentación generada por la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del departamento de Asesoría Jurídica.

Ubicación: Departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitaria.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 Horas Días: de Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de secretarial o jurídica.



Conocimientos específicos: Procedimientos administrativos, técnicas de contabilidad, servicio al cliente, manejo de diversas herramientas secretariales e informáticas y de organización de oficinas; idioma Inglés.

Calificaciones: Título diversificado a nivel de Secretaria Bilingüe o Comercial, Técnico Jurídico y/u otro asimilable. Certificación de cursos de carrera universitaria. Carné de NIT, cédula de vecindad o DPI. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, discreta, extrovertida, creativa, buenas relaciones interpersonales, analítica, capaz de manejar grandes volúmenes de información y documentación con apoyo tecnológico, metódico, ordenado, detallista, tolerante, práctico.

### 27.2.1.1 ASISTENTE JURÍDICO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Jurídico.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Unidad de Asesoría Jurídica de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia en materia jurídica y administrativa al departamento de Asesoría Jurídica de la DGAC.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Atender consultas que sobre el campo jurídico realizan a funcionarios de la DGAC.
- Brindar asesoría legal a las unidades y personal de la DGAC.
- Orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen al departamento de Asesoría Jurídica.
- Programar citaciones y fija horas de atención.
- Redactar correspondencia, informes, actas, proyectos de contratos y acuerdos, oficios, providencias y otros documentos similares.
- Elaborar, redactar y confeccionar escritos jurídicos, tales como la siguiente documentación:
  - Contratos de obra y servicios.
  - Evacuación de expedientes administrativos.
  - Evacuación de audiencias en tribunales.
  - Notificaciones de sanciones a personal de la DGAC, pilotos aviadores y operadores aéreos.
  - Convenios de pago y de convenios de uso.
  - Informes circunstanciados en recursos de revocatoria.
  - Contratos administrativos de comodato.
  - Proyectos de mandatos ante la PGN.
  - Resoluciones de cesión de derechos.
  - Resoluciones de prórroga de contratos administrativos.



➤ Resoluciones de prórroga de contratos notariales.

- Rendir informes a la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas –CGC-- y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – CIV--.
- Realizar la revisión de expedientes para contrataciones, cotizaciones y licitaciones.
- Analizar e interpretar las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de los mismos.
- Realizar visitas a Ministerios, Tribunales, Juzgados, Empresas, etc.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con autoridades del MP, PGN, CGC, Líneas Aéreas, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la entidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Jurídico.

Ubicación: Unidad de Asesoría Jurídica de la DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 Horas Días: de Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área del Derecho Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Teórica y práctica en materias jurídicas, con un conocimiento general acerca de leyes y de sus procedimientos y tareas administrativas conexas a la administración de justicia. Derecho administrativo, legislación laboral, aérea y notarial; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado, Técnico Jurídico y/u otro asimilable.

Certificación de cursos y de capacitación en materia de derecho aeronáutico.

Carné de NIT, cédula de vecindad, Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Pruebas psicométricas y específicas.

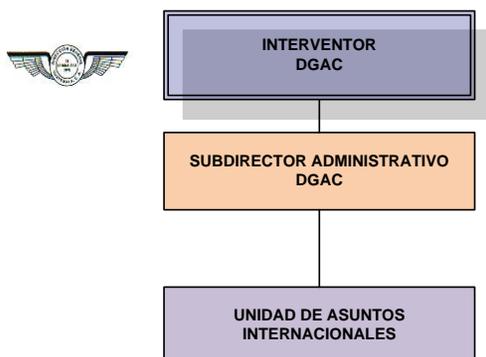
Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, extrovertido, creativo, buenas relaciones interpersonales, interés particular en la defensa de los derechos de las personas, dominio del lenguaje, buen nivel comunicacional y de expresión oral y escrito, capaz de manejar grandes volúmenes de información y documentación con apoyo tecnológico, metódico, ordenado, detallista, tolerante, práctico.



## 28 ASUNTOS INTERNACIONALES

### 28.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

1. La unidad de Asuntos Internacionales se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 28.2 JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA DGAC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Asuntos Internacionales de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Asuntos Internacionales de la DGAC, Subdirección Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar apoyo y asesoramiento en todo lo referente a políticas de promoción, divulgación y relaciones públicas dentro del marco de desarrollo de la aviación civil nacional e internacional.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar, en materia de relaciones internacionales inherentes a la aviación civil.
- Planificar, coordinar y supervisar el establecimiento y ejecución de políticas que propendan al desarrollo del transporte aéreo y la navegación aérea, y otros asuntos con organismos de Aviación Civil a nivel internacional.
- Coordinar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, tanto técnicos como operativos de navegación aérea, transporte aéreo, cooperación técnica y otros relacionados con la aviación civil, con la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI– y otros organismos internacionales, según corresponda.
- Asesorar al Director de Planificación en todas aquellas materias inherentes con la aviación civil internacional, en su relación con el Ministerio de Relaciones Exteriores,



- Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Junta Consultiva Civil, o cualquier otro organismo del Estado.
- Coordinar las actividades relevantes con organismos internacionales, de acuerdo a los objetivos institucionales.
  - Dictaminar sobre la observancia de las normas y políticas aeronáuticas internacionales.
  - Participar en reuniones de consulta y negociación con autoridades aeronáuticas, teniendo en cuenta los convenios bilaterales y/o multilaterales, y las conferencias sobre aviación civil internacional.
  - Estudiar convenios suscritos y ratificados por el Estado y mantener actualizada la documentación relativa a dichos convenios.
  - Sugerir, difundir y procurar la aplicación de las normas, métodos, recomendaciones y resoluciones que emitan las organizaciones de aviación civil internacional.
  - Promover, dar apoyo logístico y administrar los salones del edificio de la DGAC donde se realizan seminarios, congresos, conferencias y demás tareas de difusión de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección General.
  - Organizar reuniones y conferencias a nivel nacional e internacional sobre:
    - Temas de aviación civil, para el caso que la sede fuere la República de Guatemala;
    - El proyecto de remodelación del Aeropuerto Internacional y modernización del sistema aeroportuario nacional con funcionarios de la OACI;
    - El proyecto del nuevo aeropuerto de Guatemala con funcionarios de JICA.
  - Coordinar todas las actividades asociadas con reuniones o eventos internacionales a realizarse en Guatemala, en las cuales la DGAC ha comprometido su participación como anfitriona.
  - Organizar reuniones con la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea –COCESNA–, con todos los Directores Generales de Aeronáutica Civil y Viceministros de Transporte Aéreo de la Región.
  - Realizar un seguimiento de las conclusiones y acciones que resulten de las conferencias, reuniones, talleres, seminarios o cualquier otra actividad que celebren organismos internacionales, y sobre las cuales la DGAC debe adoptar algún tipo de acción.
  - Brindar atención a funcionarios de la OACI, CLAC, FAA, IATA, ACSA, COCESNA, Direcciones Generales de otros Estados, Embajadas acreditadas en el país, etc.
  - Asistir a ACSA (Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica) de Costa Rica, Embajada Americana y funcionarios de la TSA, IATA y FAA, en sus visitas de evaluación y auditoria, prestándoles todo el apoyo necesario.
  - Organizar y llevar todos los asuntos de carácter protocolario en los salones del edificio de la DGAC del señor Director General e Interventor, autoridades de la DGAC, Ministros y Funcionarios de Gobierno que se le requiera.
  - Organizar los viajes del señor Director General e Interventor, de funcionarios del MCIV y de otros funcionarios de la DGAC que se le indiquen.
  - Servir de enlace y mantener contacto permanente con el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, embajadas acreditadas en el país, líneas aéreas y funcionarios de alto nivel en las ramas de aviación civil.
  - Tramitar pasajes, descuentos, viáticos y comisiones para el personal de la DGAC
  - Apoyar a organizaciones como COMBEX, Gremial de Exportadores, Cámara de Turismo, Agencias de Viajes, Operadores de Turismo, Asociación Guatemalteca de Líneas Aéreas, en todos los trámites y asuntos que necesiten.



- Apoyar a funcionarios de las nuevas líneas aéreas que llegan a Guatemala, para facilitar sus trámites y que no encuentren obstáculos administrativos.
- Proponer en coordinación con la gerencias y departamentos correspondientes, la designación de representantes de Guatemala para que participen en conferencias, reuniones, talleres, seminarios o cualquier otra actividad que celebren organismos internacionales.
- Coordinar la solicitud, trámite y envío de papelería para la capacitación y el entrenamiento en el extranjero del personal administrativo y técnico-operativo de la DGAC.
- Tramitar boletos gratis o con descuentos para viajes al extranjero del personal de la DGAC que va a tomar cursos o asiste a seminarios del área de aviación civil a diferentes partes del mundo.
- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, de supervisión en cuanto al ámbito de su trabajo.

Económica: Medio, a su cargo mobiliario, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con autoridades de aviación civil nacionales e internacionales, organismos de aviación civil, embajadas, operadores aéreos, pilotos aviadores, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene

Por información confidencial: Bajo, por la información generada en su gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de Asuntos Internacionales.

Ubicación: Asuntos Internacionales, Coordinación Administrativa de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de relaciones públicas en entidades privadas o públicas y/o haber laborado en diferentes medios de comunicación y organizaciones sociales.

Conocimientos específicos: Regímenes Internacionales, normas y recomendaciones de OACI. Manejo de la realidad socioeconómica del país, relaciones internacionales, diplomacia, etiqueta, y manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Sociología, Ciencia Políticas o Relaciones Internacionales. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

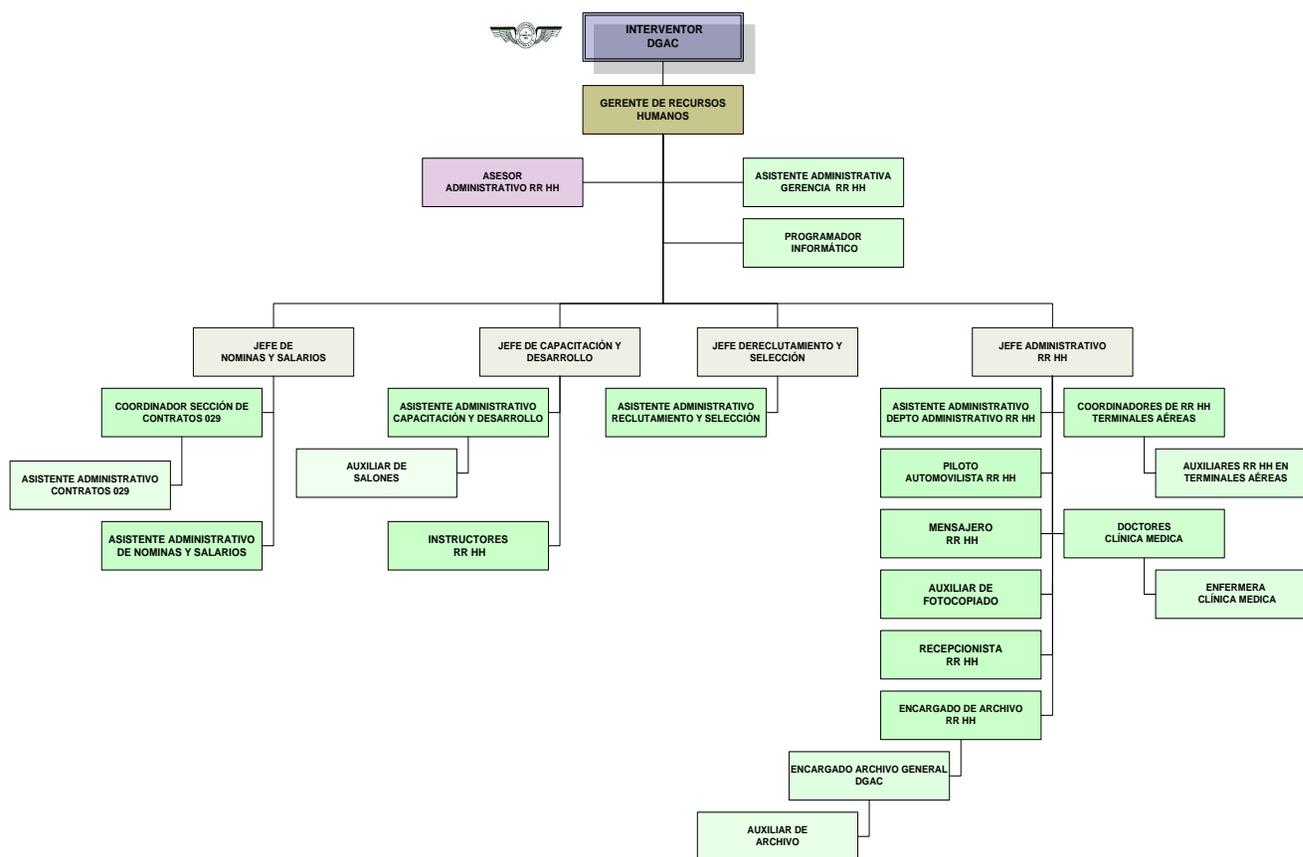
Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación, conciliación y resolución de conflictos, capacidad para interactuar con el público, habilidad en comunicación oral y escrita, excelente presentación personal, diplomático y con excelentes relaciones interpersonales.



## 29 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GRRHH–

### 29.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA RECURSOS HUMANOS

1. La Gerencia de Recursos Humanos –GRRHH– se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 29.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGAC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Gerente de Recursos Humanos de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General e Interventor DGAC.

Puestos que supervisa: Asesor Administrativo, Programador Informático, Secretaria/Asistente, Coordinadores (Jefes) de Departamento de Nominas y Salarios, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Asuntos Administrativos, y RR HH de Terminales Aéreas.



**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos de la DGAC, velando por la planificación, coordinación, implementación y evaluación de todas las actividades administrativas con la gestión del recurso humano y demás disposiciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir a la Dirección General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la unidad para la efectiva administración del recurso humano con que cuenta la DGAC, garantizando con ello el buen desempeño del personal.
- Asesorar al Dirección General en la búsqueda de solución a los problemas laborales y planteamientos sindicales.
- Aplicar la política de Recursos Humanos del Ministerio, así como efectuar y coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos del sector aeronáutico y controlar su ejecución.
- Elaborar estudios sobre clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y otras actividades propias de la administración de personal.
- Velar por que se proporcione al personal de la DGAC buenas condiciones de trabajo, útiles y materiales necesarios para ejecutar adecuadamente su trabajo, atención médica, dotación de uniformes y porque se observen las medidas de seguridad industrial y de higiene que establezcan las leyes nacionales e internacionales.
- Efectuar estudios sobre normas y procedimientos tendientes a mejorar los sistemas de administración de personal en la DGAC y proponer las recomendaciones necesarias.
- Elaborar informes sobre la aplicación de las diversas acciones de personal y del avance de las actividades propias de la unidad de recursos humanos.
- Supervisar al personal de la unidad de recursos humanos en el desempeño de sus funciones.
- Llevar agenda propia para el cumplimiento de sus obligaciones, así como dar seguimiento a todo expediente y/o documento que ingrese, para su pronta solución y/o evacuación.
- Asistir a las reuniones con otras unidades de la DGAC ordenadas por la Dirección.
- Mantener constante relación con los responsables de otras dependencias de la DGAC, a fin de agilizar cualquier trabajo o trámite de documentación que ingresa y egresa a la Gerencia.
- Atender peticiones, reuniones, citas y otros, relacionados a problemas laborales y planteamientos de los sindicatos organizados en la DGAC, para la búsqueda de soluciones.
- Seleccionar por medio de los procedimientos técnicos, al personal de la institución de acuerdo a los perfiles de los puestos, que se detallan en el Manual de Funciones y Responsabilidades de la DGAC.
- Autorizar y controlar el programa anual de vacaciones, del personal presupuestado, en coordinación con las unidades de la institución.
- Coordinar y supervisar los mecanismos de control de la asistencia y puntualidad del personal.
- Aplicar las medidas disciplinarias pertinentes, con base en la Ley de Servicio Civil, de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometan.



- Llevar, controlar y actualizar los expedientes del personal, en activo, de la DGAC en los renglones 011, 021, 022, 031, 029
- Velar por que los lineamientos descritos por la Dirección General sean cumplidos, en busca del mejor desempeño y funcionamiento de la institución.
- Diseñar e implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de personal de la DGAC.
- Proporcionar los medios para la capacitación y adiestramiento necesarios para aumentar, mantener y comprobar la eficacia y eficiencia del personal de la DGAC.
- Llevar el registro actualizado de las plazas dadas de baja, efectuando los trámites de oposición para la adjudicación de las vacantes, previa consulta con la Subdirección Administrativa y Dirección General.
- Realizar trámites de inicio y término de relación laboral.
- Organizar e impulsar eventos sociales, culturales y deportivos con el fin de fomentar la comunicación dentro del personal.
- Dictaminar expedientes enviados por la ONSEC, según problemática que sea presentada por los empleados.
- Certificar actas de cualquier índole, relacionadas con el personal bajo el renglón 011, 021, 022, 029, 031, etc., para los trámites que se consideren convenientes.
- Supervisar la elaboración y trámite de los contratos del personal de nuevo ingreso.
- Definir los lineamientos y métodos apropiados para investigar antecedentes del personal interesado en ingresar a la institución.
- Supervisar los controles de notificación al personal por medidas disciplinarias, rescisiones de contratos, suspensiones, llamadas de atención, etc.
- Analizar y dar trámite a las solicitudes de permiso con goce, o sin goce, de sueldo de acuerdo con los argumentos presentados por el empleado.
- Servir de enlace con la ONSEC, en trámites de personal presupuestado bajo el renglón 011, 021, 022, y 031.
- Supervisar la formulación de planillas de salarios y remuneraciones.
- Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de la unidad.
- Aprobar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Dirigir y supervisar la administración del Centro de Capacitación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal de los departamentos que conforman la gerencia y la supervisión de las actividades de gestión de personal.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia de personal que adopte la DGAC.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con la Presidencia de la República, Ministerio de Trabajo, SEGEPLAN, ONSEC, CIV, MFP, DTP, COCESNA y OACI.



Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal, seguridad industrial e higiene en el trabajo.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Gerente de Recursos Humanos.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, y el que le sea requerido por su atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de recursos humanos y manejo de personal.

Conocimientos específicos: Conocimientos de Recursos Humanos, de las Leyes Laborales de la Administración Pública, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, conocimiento de las leyes y normativas emanadas por la ONSEC. Conocimiento y administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado; técnicas y métodos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de personal; programas de computación, idioma Inglés, y otros relacionados con el puesto.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, o su equivalente. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, liderazgo, don de mando, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, juicio práctico, capacidad para trabajar con otras personas para motivarlas, tanto individualmente como en grupo.

**29.2.1 ASESOR ADMINISTRATIVO, RRHH**

**Identificación:**

Título del puesto: Asesor Administrativo GRRHH.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguna

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia y asesoría administrativa en al personal de la Gerencia de Recursos Humanos en asuntos relacionados con el manejo y administración de personal.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al personal de la Gerencia de Recursos Humanos en la atención de los asuntos relacionados con la gerencia y que por su trascendencia tiene cobertura general.



- Proporcionar asesoría técnico-administrativa especializada en relación a la gestión de los recursos humanos y en el campo de la legislación laboral.
- Emitir opinión en la formulación de proyectos de directivas que se le encarguen, así como revisar y opinar sobre directivas que formulen las jefaturas de la Gerencia de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los trabajos específicos encomendados por la Gerencia de Recursos Humanos y sus departamentos.
- Ejecutar tareas relacionadas con la administración de personal de la DGAC, atendiendo problemas laborales que surgen en el desarrollo de la gestión de personal
- Velar por el cumplimiento de la Ley, reglamentos, lineamientos sectoriales, manuales de procedimientos y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.
- Contribuir con el mantenimiento de un adecuado clima laboral.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales o administrativas que deben aplicarse.
- Revisar y corregir resoluciones, dictámenes, providencias, memorando y otros documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto tramite.
- Redactar y revisar informes, proyectos y otros documentos similares que surgen como consecuencia de la gestión de personal.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de los programas de trabajo.
- Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con las actividades de la unidad, así como casos especiales que requieran su presencia.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuados a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos que estudia.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados.
- Informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando que los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Efectuar estudios sobre normas y procedimientos administrativos tendientes a mejorar los sistemas de administración de personal en la DGAC y proponer las recomendaciones necesarias.
- Preparar dictámenes sobre proyectos de leyes, reglamentos, estudios de clasificación de puestos, salarios y otros asuntos relacionados con la administración de personal.
- Colaborar con el programa de detección de necesidades de capacitación en las áreas administrativa, financiera y técnica-operativa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la Gerencia de RR HH.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal de los departamentos que conforman la gerencia y la supervisión de las actividades de gestión de personal.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con la Presidencia de la Republica, Ministerio de Trabajo, SEGEPLAN, ONSEC, CIV, MFP, DTP, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal, seguridad industrial e higiene en el trabajo.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asesor Administrativo RR HH.

Ubicación: Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Nivel diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de recursos humanos en entidades del sector público.

Conocimientos específicos: Conocimiento y manejo de los diferentes renglones presupuestarios del Estado, de la Ley de Aviación Civil y su reglamento, de las leyes y normativas emanadas por la ONSEC, idioma Inglés básico, redacción de informes, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Títulos a nivel diversificado en carrera afín al puesto o universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o equivalente. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, honradez, positivo, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

**29.2.1.1 ASISTENTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente (Secretaria) de la Gerencia de RRHH.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Recepcionista y Piloto Mensajero.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia secretarial, tanto al Gerente de Recursos Humanos como a los asesores y personal de la unidad, en todo lo relacionado a la gestión de recursos humanos.



- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan y egresan a la GRRHH y mantener actualizada la información de trámite documentario.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Recursos Humanos y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar personas que han acordado cita con el Gerente de Recursos Humanos y proporcionar información para la cual fue autorizada.
- Supervisar el control que lleva la secretaria recepcionista de RR HH, de los documentos que ingresa y egresan de la unidad de recursos humanos.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la coordinación Nacional de RR HH.
- Realizar transcripción mecanográfica, tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, memorandos, mensajes y circulares,
- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, actas, circulares y otros documentos similares.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Instruir al personal de la gerencia en el trámite de expedientes, correspondencia y otros documentos relacionados con la gestión de personal.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la gerencia.
- Fotocopiar documentos y enviar los mismos al archivo general.
- Leer y revisar los periódicos, recortar artículos o información que se relacione con la unidad y llevar un archivo para tal fin.
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina, valores, materiales y suministros adquiridos para el uso de la unidad.
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Gerente de RR HH.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de organismos nacionales y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de la Gerencia de RRHH.



Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.  
Nivel de educación: Diversificado o universitario.  
Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.  
Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de Personal.  
Conocimientos específicos: Idioma Inglés, técnicas de redacción y archivo, manejo de personal, equipo de oficina y computación.  
Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o título de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

### 29.2.1.2 PROGRAMADOR INFORMÁTICO

**Identificación:**

Título del puesto: Programador Informático.  
No. personas en el puesto: Uno (1).  
Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.  
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar el soporte técnico y de programación necesario a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dar soporte técnico, a las unidades que conforman la Gerencia de Recursos Humanos, sobre los diferentes programas y aplicaciones desarrollados por la unidad de informática.
- Desarrollar Software para los diferentes departamentos y secciones de la Gerencia de RR HH.
- Estudiar la información a procesar y determinar el lenguaje a utilizar para la elaboración de programas
- Elaborar programas en le lenguaje previamente seleccionado, después de efectuar el estudio detallado de las necesidades de la unidad administrativa o técnico-operativa que lo requiere.
- Realizar el diseño de registros, determinando el tamaño y tipo de campos a utilizar.
- Determinar el procedimiento de conversión de datos basados en el sistema operativo.
- Realizar pruebas de validación a los programas elaborados y su integración con otros del mismo sistema, estableciendo su funcionalidad y determinando las medidas correctivas que correspondan cuando sea necesario.
- Hacer pruebas de equipo y sistemas luego de su instalación.
- Documentar los programas elaborados para futuras revisiones.



- Preparar instructivos y manuales de usuario para la utilización de los programas elaborados
- Resolver problemas técnicos y de operación planteados por los usuarios.
- Determinar los requerimientos de los usuarios, implementación de sistemas, capacitación, seguimiento y control de evolución de los sistemas y administración de las bases de datos.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuentan las unidades de la RR HH.
- Realizar el inventario físico de todo el equipo de cómputo a cargo del personal de RR HH.
- Operar unidades de grabación para el almacenamiento de información, realizar de copias en CD's u otros medios magnéticos.
- Efectuar actualizaciones y/o consultas de datos en archivos y registros.
- Realizar instalación de cableado estructurado, terminales, impresoras, módems, conectores, cables y tierra física
- Implementar nuevos software's para el control de la Red.
- Realizar configuración de puntos de Red.
- Dar mantenimiento del Firewall y de la RED.
- Crear usuarios y realizar el mantenimiento de Passwords.
- Realizar el mantenimiento, verificación de conexión y configuración correo electrónico y de Internet a los usuarios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes informáticos sobre información de la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Baja, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los sistemas informáticos de RRHH.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Programador Informático.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto del área informática.

Conocimientos específicos: En análisis, diseño e implementación de sistemas en base de datos, programación en lenguajes visual 6.0 – Visual Net. Visual For, Delphi y Pascal. Conocimientos en Base de Datos – Access 2000 o superior, SQL Server 7.00 o Superior y Oracle, Plataforma Operativa – Windows 2000 Server o Superior. Conocimientos comprobables en reparación de PC's, sistemas operativos W98/WXP y W2000 Server. Conocimiento amplio del modelo TCP/IP,



cableado estructurado según normas IEEE 802.3 / 802.11b. Windows 98/XP, configuración de terminales de acceso, instalación y configuración de redes LAN y servidores de Internet, Visual 6.0 – Visual .net – Visual Fox – Delphi, Pascal, Instalación y Mantenimiento de Servidor Windows 2000. Idioma Inglés.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como perito en computación y/o universitario de preferencia carrera universitario en licenciatura en sistemas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

## 29.2.2 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y SALARIOS

### **Identificación:**

Título del puesto: Coordinador del Departamento de Nominas y Salarios.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Nominas y salarios, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Nominas y Salarios, y Coordinador de Sección de Contratos.

### **Finalidad del puesto:**

- Elaborar nominas de asignación, acreditamiento de pagos de salarios a los empleados y pago de servicios técnicos o profesionales a personal de la DGAC, contratación y tareas de oficina que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones propias de contratación de personal y, la gestión de nominas y salarios.
- Brindar apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos en las actividades específicas requeridas en la elaboración de información y reportes relacionados con nóminas.
- Realizar actividades de supervisión, revisión y control en la elaboración de nominas generales y de acreditamiento del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.
- Brindar atención a consultas del personal, relacionadas con las nominas generales y de acreditamiento.
- Realizar actividades de coordinación, supervisión y ejecución en la implementación del programa computarizado de nominas.
- Brindar atención a requerimiento de información tanto de la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Auditoría Interna, relacionadas con nóminas.
- Realizar la coordinación y control de las operaciones de caja chica de la Gerencia de Recursos Humanos.



- Llevar la administración de pagos de proveedores de servicios a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realizar las actividades de recepción y custodia de documentación de soporte de pago (Suspensiones, actas, facturas, permisos, etc.).
- Verificar que los documentos presentados (Informes, facturas, etc.) llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Brindar atención a consultas del personal, relacionadas con las nominas generales y de acreditamiento.
- Elaborar y revisar contratos, dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión de nominas y salarios y, de contratos.
- Orientar a los asistentes de nominas y salarios en los métodos y prácticas de trabajo y la operación del sistema.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Gerente de RR HH.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de nominas equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.; relación externa con el personal del UDAF CIV, MFP, DTP y CGC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y nominas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador del Departamento de Nominas y Salarios.

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal o financiera.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción y elaboración de nominas, contabilidad general, administración financiera del Estado, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Contador o universitario a nivel de licenciatura como Contador y Auditor Público, o Administrador de Empresas.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, habilidad numérica, exactitud, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales



### 29.2.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE NOMINAS Y SALARIOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Operador de Nominas y Salarios.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Nominas y salarios, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Nominas y Salarios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al Coordinador de Nominas y Salarios en la realización de nominas, y actividades auxiliares relacionadas con el puesto.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar nominas generales y de acreditamiento del personal que labora o presta sus servicios para la DGAC bajo los diferentes renglones presupuestarios asignados.
- Recopilación de documentación de soporte para la emisión de nominas.
- Llevar control mensual de las facturas con su respectivo informe de los servicios contratados bajo renglón 029 y del régimen que se encuentran inscritos en la SAT.
- Revisión de nominas generales y de acreditamiento del personal bajo los diferentes renglones presupuestarios.
- Revisión de nóminas de bono aeronáutico 011 y 031.
- Recepción y custodia de la documentación de soporte de las diferentes nóminas.
- Soporte en la elaboración de nominas del Bono Aeronáutico del personal bajo renglón 011 y 031.
- Ingreso de datos al sistema de nominas.
- Atención personal y telefónica al personal y público en general.
- Elaboración de oficios, providencias, pedidos, cartas de recepción y toda documentación de caja chica.
- Revisión de documentación de soporte para la elaboración de nominas.
- Realizar labores simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos y hacer anotaciones en libros y tarjetas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de nominas equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y nominas.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Nominas y Salarios.

Ubicación: Nominas y Salarios, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción, elaboración de nominas y de cuadros estadísticos, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, exactitud, habilidad numérica, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

**29.2.2.2 COORDINADOR DE LA SECCION DE CONTRATOS 029**

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador de la sección de Contratos 029.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Nominas y Salarios, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Nominas y Salarios.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Contratos.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar tareas relacionadas con la administración, control y coordinación de los expedientes y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar, dirigir, supervisar y ordenar todas las actividades y gestión administrativa del proceso de contratos del personal bajo Renglón presupuestario 029.
- Actuar como delegado ante la Secretaría General de la Presidencia para efectuar los trámites concernientes a la contratación de personal bajo renglón presupuestario 029.
- Ejecutar los trámites concernientes a la contratación de personas bajo Renglón presupuestario 029.
- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la contratación de personal que prestará servicios, profesionales o técnicos, bajo el renglón 029.
- Enviar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda --CIV-- los contratos debidamente firmados, con fianza de cumplimiento y credenciales correspondientes, para la emisión del acuerdo de los mismos.
- Realizar la elaboración de contratos para personas contratadas bajo renglón 029, consignando en los mismos las funciones para las cuales son contratadas.



- No asignar al personal 029 funciones de personal presupuestado tales como manejo de valores y bienes del Estado, toma de decisión y firma de documentos oficiales.
- Dar aviso a la Unidad de Administración Financiera, con copia al departamento de Nóminas y Salarios, así como a la sección de Inventarios, sobre personas contratadas o que se haya rescindido su contrato.
- Asegurar que cada aplicante a puesto bajo renglón 029 presente y disponga de la documentación (papelería) requerida.
- Realizar revisión de expedientes de personas que presentan ofertas de trabajo ó servicios técnicos o profesionales.
- Realizar entrevistas a personas que prestarán servicios técnicos o profesionales, de primer ingreso, bajo renglón presupuestario 029.
- Realizar verificaciones de datos personales y laborales.
- Realizar revisión de contratos para constatar que todos lo datos están correctos antes de firmarlos.
- Elaborar rescisiones de contrato de personas contratadas bajo renglón 029, de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar informes de personas que prestan servicios a la institución bajo renglón presupuestario 029.
- Elaborar nóminas de personal que será contratado para el próximo año fiscal, según instrucciones.
- Brindar información a las personas de nuevo ingreso, sobre los trámites a realizar para su contratación.
- Enviar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos del MICIV, la nómina de personas que prestan sus servicios a la Institución bajo Renglón presupuestario 029.
- Elaboración de oficios, providencias y otros documentos necesarios.
- Llevar un control de los expedientes de las personas bajo renglón 029.
- Asegurar que se lleve un record de servicio de los empleados o personas bajo los renglones presupuestarios bajo su administración.
- Recomendar la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometen con base a la Ley de Servicio Civil.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le sean asignados por la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de contratos equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con el personal de la Secretaria de la Presidencia, ONSEC, CGC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y contratos.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador de la Sección de Contratos 029.

Ubicación: Nominas y Salarios, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en el área de gestión de personal del Estado.

Conocimientos específicos: Conocimiento y manejo de la legislación presupuestaria del Estado, conocimiento de de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, conocimiento Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y de la Ley y normativas emanadas por la ONSEC; Ley de Contrataciones del Estado en lo que compete a contratos 029, redacción, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel Diversificado, con estudios en Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez

**29.2.2.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS 029**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo de Contratos 029.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Nominas y Salarios, Recursos Humanos.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Contratos 029.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Coordinador de la Sección de Contratos bajo renglón 029 en las tareas relacionadas con la administración, control y coordinación de los expedientes y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

**Funciones y responsabilidades:**

- Actuar como Segundo delegado ante la Secretaría General de la Presidencia para efectuar los trámites concernientes a la contratación de personal bajo renglón presupuestario 029.
- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la contratación de servicios bajo el renglón 029.
- Verificar que la documentación que requiere el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – MICIV -- del personal a contratarse, esté completa y apta para enviarse, previo a solicitar la delegación de firma de contratos.
- Verificar que los documentos de escolaridad, capacitación y experiencia laboral de las persona a contratar, para poder controlar y detectar la presentación de documentos falsos y alterados, específicamente en las certificaciones de



escolaridad presentadas en los expedientes de candidatos a optar a puestos o prestar servicios, a efecto de que se garantice transparencia.

- Enviar al –MICIV- los contratos debidamente firmados, con fianza de cumplimiento y credenciales correspondientes, para la emisión del acuerdo ministerial de los mismos.
- Verificar que las personas que prestan sus servicios profesionales tengan actualizada la constancia de Colegiado Activo.
- Dar aviso a la Gerencia Financiera, con copia al departamento de Nóminas y salarios, Asesor Financiero. Así como a la sección de inventarios, sobre el personal contratado o que se haya rescindido su contrato.
- Revisión de expedientes de personas que presentan ofertas de trabajo o servicios técnicos o profesionales.
- Elaborar:
  - Contratos para personas contratadas bajo renglón presupuestario 029.
  - Oficios, providencias y otros documentos necesarios en la gestión.
  - Informes de personas contratadas bajo renglón presupuestario 029.
  - Nóminas de personal que será contratado para el próximo año fiscal, según instrucciones.
  - Rescisiones de contratos de personas contratadas bajo renglón 029, de acuerdo a instrucciones.
- Notificar a las personas seleccionadas para que se presenten a firma de contrato, antes de ser enviado al Despacho superior.
- Brindar información a las personas de nuevo ingreso, sobre los trámites a realizar para su contratación.
- Enviar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos del MICIV, la nómina de personas que prestan sus servicios a la Institución bajo Renglón 029.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le sean asignados por la Gerencia de Recursos Humanos y encargada de contratos bajo renglón presupuestario 029.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos, los reportes y elaboración de contratos equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC;

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes y contratos.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Contratos.

Ubicación: Nóminas y salarios, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en labores relacionadas con el puesto.



Conocimientos específicos: Manejo de los diferentes renglones presupuestarios del Estado, conocimiento de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, conocimiento del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de las leyes y normativas emanadas por la ONSEC, redacción, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente, presentar constancia de cursos universitarios aprobados. Carencia de Antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

### 29.2.3 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Coordinador del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

No. de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Capacitación y Desarrollo, Recursos Humanos de la DGAC

Puesto de Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Capacitación, Auxiliar de Salones e Instructores

#### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, coordinar, dirigir y realizar las actividades del área de capacitación a fin de garantizar la realización del programa integral de capacitación para el recurso humano de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Diseñar, implementar y ejecutar el Programa General de Capacitación, y el Programa de Inducción de la DGAC.
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y/o adiestramiento en los centros de capacitación o escuelas en dependencias estatales y de organismos internacionales.
- Ejecutar un programa de detección de necesidades de capacitación en las áreas administrativa, financiera y técnica.
- Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento con base en el análisis e interpretación de los resultados de los programas de detección de necesidades.
- Diseñar y aplicar planes de adiestramiento inicial y periódico, estableciendo los lugares, horarios y condiciones que establezca la Dirección, según el programa correspondiente.
- Elaborar o analizar los contenidos mínimos de los programas de capacitación en las áreas de conocimiento a cubrir.
- Elaborar perfiles del personal a capacitar y de los instructores.
- Efectuar evaluaciones del desarrollo de los programas de estudios presentando los informes respectivos.



- Llevar el control del periodo de adiestramiento inicial del personal de nuevo ingreso, tanto en su fase teórica como práctica, y al concluir este llevar a cabo exámenes teórico-prácticos.
- Llevar el control de los entrenamientos periódicos (recurrente) a todo el personal de la DGAC, velando porque este se imparta por lo menos una vez al año.
- Establecer un mecanismo permanente de comunicación con instituciones y empresas de capacitación que permita acceder a nuevas metodologías y conocimientos de interés institucional.
- Coordinar el programa de capacitación externa así como las becas que se instituyan.
- Participar en la administración de becas de capacitación del personal de la DGAC, para estudios básicos o avanzados.
- Si es requerido, proponer el programa de capacitación, incluyendo el o los Centros de capacitación mas adecuados.
- Coordinar el pago tanto al o a los becarios e instructores, así como al Centro de capacitación.
- Preparar mensualmente un listado de becas otorgadas por proyecto y país.
- Desarrollar y mantener un sistema automatizado de las diferentes acciones de capacitación que se desarrollen para el personal de la institución.
- Coordinar con las unidades de instrucción de las diferentes áreas administrativas y técnico-operativas de la DGAC la organización, supervisión y la ejecución de actividades, seminarios y cursos de capacitación y/o instrucción del personal técnico y administrativo de la DGAC.
- Administrar el archivo de expedientes, de las instalaciones y los servicios vinculados a las acciones de capacitación y adiestramiento.
- Llevar expedientes del personal en el que se registren las principales acciones en el trabajo, así como su record de capacitación.
- Generar un sistema de control estadístico que apoye las estrategias en materia de capacitación institucional.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la capacitación del personal de la DGAC.
- Participar en reuniones e investigaciones sobre la capacitación del recurso humano.
- Participar en reuniones con directores de diferentes centros de capacitación, a fin de elaborar planes y programas de trabajo.
- Preparar proyectos de bases de evaluación para la calificación de credenciales, habilitaciones, pruebas de habilidad general y practica de razonamiento mecánico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de capacitación equivocados. Asignados salones de



capacitación, equipos audiovisuales, equipo de sonido, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con el personal de INTECAP, COCESNA, ICCAE, OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de capacitación e instrucción y la distribución de una información errónea en materia de seguridad operacional

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Ubicación: Capacitación y Desarrollo, Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal, especialmente en adiestramiento y/o capacitación.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, dominio de las herramientas de Windows, diseño de programas de inducción, manejo de los equipos de proyección y técnicas para medir el impacto de la capacitación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en Pedagogía, Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos ó Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Acreditar documentación que acredite experiencia en el ramo de capacitación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buen carácter, poseer tacto y diplomacia, simpatía, excelentes relaciones interpersonales y habilidad didáctica para el desarrollo de actividades de capacitación con adultos.

**29.2.3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.

No. de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Capacitación, Recursos Humanos de la DGAC

Puesto de Jefe Inmediato: Jefe de Capacitación y Desarrollo.

Puestos que supervisa: Auxiliares de Salones (Conserje Servicios Varios).

**Finalidad del puesto:**

- Prestar asistencia administrativa y secretarial al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Coordinador de Capacitación y Desarrollo en lo relacionado a las actividades administrativas y a ejecutar el Programa Capacitación e Inducción de la DGAC.



- Ayudar al coordinador de Capacitación en la planificación, supervisión y ejecución de detección de necesidades de capacitación en las áreas administrativas y técnico-operativas.
- Ayudar al coordinador de Capacitación a elaborar programas de capacitación y adiestramiento con base en la detección de necesidades.
- Analizar y sugerir las enmiendas necesarias a los programas y a los manuales de procedimientos de la unidad de Capacitación.
- Elaborar perfiles de personal a capacitar.
- Proponer y coordinar la adecuada ejecución de los eventos de capacitación con las distintas unidades de la DGAC.
- Supervisar las actividades de instrucción para el personal de la DGAC.
- Presidir reuniones de instructores de los diferentes cursos.
- Coordinar con otras entidades y/o unidades de la DGAC la organización y ejecución de actividades, seminarios y cursos de capacitación del personal técnico y administrativo de la DGAC.
- Coordinar el uso, mantenimiento y presentación de las instalaciones y los servicios vinculados a las acciones de capacitación.
- Verificar el suministro de papelería, suministros, equipo audiovisual y limpieza de los salones de capacitación antes de cada actividad.
- Llevar el inventario de los bienes muebles, útiles, enseres y equipo del centro de capacitación y adiestramiento.
- Levantar estadísticas que apoye las estrategias en materia de capacitación institucional.
- Redactar y revisar expedientes, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de clases y exámenes y controlar la asistencia de instructores, catedráticos y/o estudiantes.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción o capacitación del personal de nuevo ingreso o recurrente.
- Elaborar, recibir, despachar, registrar y archivar documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes.
- Estructurar, ordenar y actualizar archivos.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informa a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Atención del departamento en ausencia del Coordinador.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.



Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.

Ubicación: Capacitación y Desarrollo, Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de personal, especialmente en adiestramiento y/o capacitación.

Conocimientos específicos: Dominio de las herramientas de Windows, de los equipos de proyección y técnicas de para medir el impacto de la capacitación.

Calificaciones: Título a nivel universitario en Psicología ó Administración de Empresas o carrera afín. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buen carácter, poseer tacto y diplomacia, simpatía, excelentes relaciones interpersonales y habilidad didáctica para el desarrollo de actividades de capacitación con adultos.

**29.2.3.1.1 AUXILIAR DE SALONES**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Salones (Conserje de Servicios Varios).

No. de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Capacitación, Recursos Humanos de la DGAC

Puesto de Jefe Inmediato: Asistente Administrativo de Capacitación y Desarrollo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Cooperar en la realización de las actividades del área de capacitación y realizar labores de limpieza en los salones de capacitación asignados así como dar asistencia de logística previo y durante los cursos de capacitación.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar las labores de limpieza a los salones asignados a la Coordinación de Capacitación y Desarrollo
- Llevar el control de los artículos de limpieza de la sección.
- Auxiliar a su superior en la coordinación de labores de limpieza y mantenimiento.
- Limpiar y velar porque todos las herramientas y equipo utilizado en los salones se encuentren en orden y disponibles en cualquier momento.
- Llegar o estar presente una hora antes de cada actividad, de instrucción o social, para verificar la limpieza y el orden del salón, el suministro de material didáctico y arreglar asuntos pendientes.
- Suministrar información sencilla al público que visita los salones de capacitación.



- Ordenar y limpiar los diferentes artículos, sillas, mobiliario y equipo al término de cada curso.
- Entrega de papelería y correspondencia cuando así se le requiera.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Asignados equipo de limpieza.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar de Salones (Conserje de Servicios Varios).

Ubicación: Capacitación, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal y/o conserjería.

Conocimientos específicos: Técnicas de conserjería, manejo de equipo audiovisual y de limpieza.

Calificaciones: certificado de sexto grado de primaria o título a nivel diversificado, antecedentes y recomendaciones. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

### 29.2.3.2 INSTRUCTORES

**Identificación:**

Título del puesto: Instructores.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Capacitación y Desarrollo, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Capacitación y Desarrollo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Capacitar y perfeccionar al personal administrativo y técnico operativo de las diferentes unidades que conforman la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las actividades de instrucción teórico-práctica en el centro de instrucción, velando por que cumplan con los programas de capacitación establecidos.



- Verificar que las asignaturas a dictarse estén directamente relacionadas con las habilitaciones del titular.
- Velar por el adecuado mantenimiento del equipo asignado para la capacitación.
- Elaborar informes sobre el rendimiento del personal y las actividades realizadas.
- Analizar y proponer los cambios a los programas de estudio de las unidades de capacitación de la DGAC.
- Realizar pruebas de competencia y exámenes prácticos sobre las materias que son aplicables a cada puesto de operación para la habilitación que se desee mantener vigente.
- Aprobar pruebas de pericia referente a las atribuciones que le confiere la habilitación de instructor, el discernimiento y la actuación que se precisan para impartir instrucción en forma adecuada.
- Realizar estudios y análisis de documentos u otra actividad, proponiendo los cambios y acciones a ejecutar.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignados equipo de sonido, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC. Relación externa con instructores y personal de INTECAP, COCESNA, ICCAE, OACI.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Instructores.

Ubicación: Capacitación y Desarrollo, Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado y/o Técnico Aeronáutico.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años en el área de docencia, comprobable.

Conocimientos específicos: Manejo de personal, técnicas de capacitación y adiestramiento, pedagogía, manejo de equipo audiovisual, de oficina y computación e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Título de nivel Diversificado, preferiblemente en docencia y acreditar documentación que refleje capacitación y experiencia en docencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, con actitud de servicio al cliente interno y externo.



#### 29.2.4 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) del Departamento de Reclutamiento y Selección.

No. de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Reclutamiento y Selección, Recursos Humanos de la DGAC

Puesto de Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

Puesto que supervisa: Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.

**Finalidad del Puesto:**

- Coordinar las actividades del área de reclutamiento y selección a fin de garantizar la incorporación del mejor recurso humano a las diferentes unidades de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Diseñar, implementar y ejecutar el Programa Selección y Reclutamiento de personal de la DGAC.
- Servir de enlace entre los oferentes de servicios y las unidades de la DGAC.
- Recopilar información referente a los puestos vacantes en las unidades de la DGAC para seleccionar al personal con las calidades que el puesto requiere.
- Desarrollar y aplicar las pruebas psicométricas que requiera cada puesto de trabajo.
- Establecer mecanismos efectivos de verificación de credenciales de los aspirantes a prestar servicios o a laborar en la DGAC.
- Desarrollar modelos de entrevistas de entrada y salida a la institución.
- Realizar una evaluación periódica de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano de la DGAC.
- Desarrollar los perfiles de puestos de cada una de las áreas de la institución en atención al desarrollo de las mismas.
- Establecer y desarrollar un banco de personal elegible para las diferentes áreas de la DGAC.
- Establecer mecanismos efectivos de reclutamiento de personal para las diferentes áreas de trabajo de la DGAC.
- Establecer coordinación con instituciones públicas o privadas relacionadas con los aspectos de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el reclutamiento y selección del personal.
- Preparar proyectos de bases de evaluación para la calificación de credenciales, habilitaciones, pruebas de habilidad general y práctica de razonamiento mecánico.
- Analizar, desarrollar, elaborar y aplicar pruebas para determinar el grado de inteligencia, habilidad, aptitudes y otros rasgos personales e interpretar los datos obtenidos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la Gerencia de RR HH.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y la gestión de reclutamiento y selección equivocados. Asignados equipo de sonido, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con candidatos a puestos y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de reclutamiento y selección.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Ubicación: Reclutamiento y Selección, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitaria.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal, especialmente en gestión de reclutamiento y selección de personal en la administración pública.

Conocimientos específicos: Técnicas de reclutamiento y selección de personal, aplicación e interpretación de los resultados de pruebas psicométricas; legislación laboral, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario a nivel de licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, analítico, acostumbrado a trabajar en equipo, ordenado y disciplinado.

**29.2.4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Reclutamiento y selección, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Reclutamiento y Selección.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la sección de reclutamiento y selección de personal.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Coordinador de Reclutamiento y Selección, en todo lo relacionado al reclutamiento y selección de personal.



- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador de Reclutamiento y Selección y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar personas que han acordado cita con el Coordinador Reclutamiento y Selección y proporcionar información para la cual fue autorizada.
- Llevar el control de todos los documentos que ingresa y egresan de la sección.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos (Currículos, antecedentes, referencias, etc.)..
- Realizar transcripción mecanográfica, tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, memorandos, mensajes y circulares,
- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, actas, circulares y otros documentos similares.
- Instruir al personal de la unidad de RR HH en el trámite de expedientes, correspondencia y otros documentos relacionados con el reclutamiento y selección de personal.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Fotocopiar documentos y enviar los mismos al archivo general.
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la sección de reclutamiento y selección y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina, valores, materiales y suministros adquiridos para el uso de la unidad.
- Ayudar al encargado del departamento a elaborar, efectuar y calificar pruebas y cuestionarios.
- Entregar solicitudes de empleo y recibir las mismas con los documentos de soporte requeridos para el reclutamiento y selección de personal.
- Contactar a candidatos preseleccionados por teléfono, telegrama, fax o correo electrónico para citarlos a entrevista.
- Efectuar entrevistas a candidatos preseleccionados.
- Aplicar y calificar pruebas psicométricas a los candidatos que llenan los requisitos de la entrevista.
- Perfilar y realizar verificaciones de verificación de referencias laborales a los candidatos que han tenido buen resultado en las pruebas.
- Armar expedientes de candidatos a ocupar plazas dentro de la institución.
- Trasladar los expedientes de los candidatos preseleccionados al Jefe Inmediato Superior de la vacante para que seleccione al o los candidatos.
- Recibir por parte de las Unidades interesadas los expedientes preseleccionados y verificar que todos los documentos estén completos.
- Verificar que el puesto funcional que se solicita en la requisición de personal se encuentre incluido dentro del Manual de Funciones y Responsabilidades de la DGAC.
- En el caso que el puesto funcional no se encuentre incluido dentro del manual, solicitar la creación, y que el mismo se incluya, tomando en cuenta la educación, formación, experiencia y niveles de habilidades básicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección.

Ubicación: Reclutamiento y selección, Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, técnicas de redacción y archivo, elaboración de pruebas psicométricas, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Universitarios en Psicología ó Administración de Empresas o carrera afín. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

## 29.2.5 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RR. HH.

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) del Departamento Administrativo de RR. HH. (Asuntos Administrativos).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Administrativo (Asuntos Administrativos), Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo del Depto. Admo., Piloto Automovilista de RR HH, Mensajero de RR HH, Auxiliar de Fotocopiado, Recepcionista RR HH, Doctores Clínica Médica (Médicos), Encargado de Archivos, Coordinadores de RR HH Terminales Aéreas.

**Finalidad del puesto:**

- Dar el apoyo logístico requerido para el manejo de los asuntos de administración interna y servicios generales necesario para la gestión administrativa la Gerencia de Recursos Humanos.



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal encargado de brindar los servicios administrativos en la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo por los Asistentes de Recursos Humanos en las diferentes áreas de la dependencia, incluyendo los Aeropuertos de la República.
- Velar porque se realicen oportunamente las labores asignadas a las unidades bajo su coordinación, analizando y evaluando el trabajo realizado.
- Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado y a las que sea designado por la Gerencia de RR. HH.
- Formular los informes sobre la gestión de personal que le sean requeridos.
- Convocar a reuniones de trabajo en la búsqueda de mejorar los procedimientos y proponer soluciones a problemas administrativos.
- Propiciar el conocimiento de la normativa en materia de administración de personal a través de la capacitación del personal.
- Redactar y elaborar acuerdos, resoluciones, dictámenes y providencias relativos a la aplicación del régimen disciplinario.
- Atender y resolver las consultas que le sean formuladas por funcionarios y empleados de la dependencia.
- Atender problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades de personal de la DGAC y tomar las medidas pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil su Reglamento y de otras disposiciones relacionadas con la administración de personal.
- Atender de manera pronta y oportuna los trámites, consultas e informes que le sean requeridos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – MICIV -- y por los entes Estatales rectores de la Administración Pública.
- Recibir requisiciones de personal y realizar el proceso de contratación de personal presupuestado.
- Supervisar la elaboración de actas y registro de elegibles, ascensos, sanciones, certificados de trabajo, gafetes de identificación y constancias de servicios.
- Trasladar Acuerdos de Aprobación 022 y/o de Nombramiento 011, para firma del Ministro del CIV, y posteriormente a la Gerencia de Recursos Humanos y al Despacho Superior para su registro y certificación.
- Verificar que los nombramientos al ser certificados por la DGAC cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.
- Notificar a unidades interesadas para que procedan a notificar a la persona que se contratará para que se presente a tomar posesión del puesto.
- Levantar actas de toma de posesión.
- Notificar al personal rescisiones de contrato.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con candidatos a puestos, personal de ONSEC, CIV, CGC y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador (Jefe) del Departamento Administrativo de RR. HH. (Asuntos Administrativos).

Ubicación: Departamento Administrativo de RR. HH, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de gestión administrativa del sector público.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, Leyes y regulaciones del estado en materia de administración de personal, Ley del Servicio civil y su Reglamento, Ley de Clases Pasivas del Estado y su Reglamento; técnicas de redacción y archivo, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado con estudios a nivel universitario, preferiblemente en Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, o Ciencias Jurídicas y Sociales. Acreditar documentación que acredite experiencia en el ramo administrativo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, habilidad didáctica, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando y buena presentación.

**29.2.5.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPTO ADMO RR. HH.**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo del departamento Administrativo de RR HH.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Administrativo, Gerencia de Recursos Humanos de DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador depto. Administrativo (Asuntos Administrativos).

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Atender los requerimientos administrativos del personal bajo renglones presupuestarios 011 y 031.



**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 011 y 031.
- Velar por la correcta selección del personal para optar a un contrato bajo los renglones presupuestarios 011 y 031.
- Ejecutar los trámites y acciones administrativas correspondientes para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con primer ingreso, reingreso, traslados o permutas y realizar la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 031.
- Recibir requisiciones de personal y realizar revisión de datos en lo que respecta a: Sueldo; bonos, renglones, funciones, perfil del candidato, partida presupuestaria y especialidad.
- Preseleccionar candidatos cuyo perfil se adecua más a los requerimientos establecidos en el manual de especificaciones de puestos de ONSEC y la requisición de personal administrativo, para iniciar proceso de evaluación.
- Elabora expedientes de candidatos preseleccionados.
- Trasladar expediente completo a las unidades solicitantes y posteriormente a ONSEC, adjuntando formulario de Solicitud de Evaluación de ONSEC.
- Analizar los expedientes ya calificados por ONSEC del renglón 011 y 022.
- Elaborar contratos para personal a ser contratado bajo renglones 011 y 031.
- Elaborar acuerdos de Aprobación y /o de Nombramiento y trasladarlos a la Gerencia de Recursos Humanos y Despacho superior para las firmas correspondientes.
- Asegurar que cada aplicante a empleado bajo renglón 011 o 031 presente y disponga de la documentación (papelería) requerida.
- Asegurar y llevar un control de los expedientes de los empleados bajo renglón 011 y 031.
- Actualizar el banco de datos de los trabajadores bajo renglón presupuestario 011 y 031.
- Elaborar actas administrativas, toma de posesión de puestos, recesión de contratos, etc.
- Asegurar que se lleve un record de servicio de los empleados bajo renglón 011 y 031.
- Elabora rescisión, cuando sea necesario, de contratos para empleados bajo renglón 011 y/o 031.
- Recomendar la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometen con base a la Ley de Servicio Civil.
- Velar porque los lineamientos descritos por la Dirección General sean cumplidos a cabalidad para mejorar el funcionamiento de la institución.
- Coordinar, dirigir, supervisar y ordenar todas las responsabilidades inherentes a su cargo como encargado de contratos del personal bajo renglón 011 y 031.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Y demás que le sean asignados por la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.



Económica: Bajo. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativo del departamento Administrativo de RR HH.

Ubicación: Depto. Administrativo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal.

Conocimientos específicos: Conocimiento y manejo de los diferentes renglones presupuestarios del Estado, conocimiento de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, de las leyes y normativas emanadas por la ONSEC, redacción, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, o título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, alto grado de honorabilidad y honradez.

**29.2.5.1.1 PILOTO AUTOMOVILISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto Automovilista RR HH.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Administrativo, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Depto. Administrativo de RR HH.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asegurar el buen funcionamiento mecánico de los vehículos asignados a la unidad de RR HH y efectuar las distintas comisiones que le sean asignadas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conducir vehículos que están al servicio de la Gerencia de RR HH de la DGAC.
- Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Revisar el nivel de aceite y combustible del vehículo.
- Velar por que el vehículo asignado cuente con la documentación necesaria para transitar y que estos estén en orden.
- Efectuar las labores de distribución de personal a requerimiento de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Asegurarse de que el vehículo asignado sea proveído de combustible cuando se requiera.



- Efectuar reparaciones sencillas y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
- Distribuir correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes y otros documentos; elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y reparación de pequeños desperfectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Piloto Automovilista RR HH.

Ubicación: Asuntos administrativos, Recursos Humanos de la DGAC.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente como piloto automovilista.

Conocimientos específicos: Redacción, manejo de vehículos livianos, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar referencias de trabajos anteriores, y licencia de conducir tipo "B". Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**29.2.5.1.2 MENSAJERO DE RECURSOS HUMANOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Mensajero de Recursos Humanos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Depto. Administrativo de RR HH.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de mensajería, de oficina y las que le sean asignadas por la unidad de Asuntos Administrativos de Recursos Humanos.



**Funciones y responsabilidades:**

- Distribuir correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos.
- Elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Recoger los pedidos de materiales, útiles y otros suministros que se utilizan en la unidad.
- Elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Realizar tareas simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos y hacer anotaciones en libros y tarjetas.
- Suministrar información sencilla al personal o público que visita la unidad.
- Operar maquinas simples de reproducción de documentos.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y reparación de pequeños desperfectos.
- Colaborar con el mantenimiento y limpieza del equipo y la oficina.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Por las encomiendas e información que debe distribuir.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC. Relaciones externas con personal de otras instituciones y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Mensajero de Recursos Humanos.

Ubicación: Depto. Administrativo, Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Seis (6) meses como mínimo en puesto de carácter administrativo.

Conocimientos específicos: Redacción, manejo de vehículos livianos, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento, y licencia de conducir. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**29.2.5.1.3 AUXILIAR DE FOTOCOPIADO**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Fotocopiado.

No. personas en el puesto: Una (1).



Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC  
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Depto. Administrativo de RR HH.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Proveer los servicios de control y administración de la fotocopidora para que los usuarios del mismo obtengan las copias de documentos necesarios para el desempeño de sus labores.

**Funciones y responsabilidades:**

- Operar maquinas simples y/o profesionales de reproducción de documentos (Fotocopiadoras).
- Efectuar las labores asociadas a la reproducción de documentos (fotocopiado).
- Verificar que los usuarios, al solicitar la reproducción de documentos, han seguido el procedimiento de autorización de las fotocopias.
- Proveer a los usuarios boletas de solicitud de reproducción.
- Llevar registro de las fotocopias emitidas y cantidad de hojas utilizadas.
- Elaboración y entrega de reporte de fotocopias realizadas y suministros consumidos para el control interno.
- Verificar existencias, elaborar requerimientos y solicitar los suministros para la fotocopidora.
- Efectuar reparaciones sencillas y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
- Velar por el buen funcionamiento y limpieza del equipo y área de trabajo a su cargo.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Recursos Humanos.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignado equipo de fotocopiado y materiales de reproducción.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar de Fotocopiado.

Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Seis (6) meses como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de reproducción y administración de documentos.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de fotocopiado, técnicas y prácticas de registro y control de documentación.



Calificaciones: Diploma de tercero básico o título de nivel medio en cualquier área. Certificados que acrediten su experiencia en manejo de fotocopiadoras. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas. Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, habilidad numérica, paciencia, tacto, tolerancia, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

#### 29.2.5.1.4 RECEPCIONISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Identificación:**

Título del puesto: Recepcionista de RR HH.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Depto. Administrativo RR HH.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la Gerencia de RR HH, atención al público y recepción de documentos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas auxiliares que requieren del conocimiento básico de mecanografía, recepción, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Ayudar a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios y/o unidades de la DGAC.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y dar seguimiento de localización y trámite de la misma.
- Llevar control de oficios, providencias, circulares, resoluciones, acuerdos y otros documentos.
- Llevar control y asignación de parqueos de la Dirección General.
- Atender al personal que labora en la Institución y al público con el fin de proporcionarle información que le ha sido autorizada.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el personal de las unidades de RR HH.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Velar por la presentación, el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina reportando los desperfectos que se presenten.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignado equipo de fotocopiado y materiales de reproducción.



Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC. Externas con personal d otras instituciones y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Recepcionista de RR HH.

Ubicación: Depto. Administrativo Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Redacción, manejo de equipo de oficina, planta telefónica y computación. Idioma Inglés hablado y escrito.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de secretaria comercial o ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**29.2.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RR HH**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo de RR HH.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Depto. Administrativo de RR. HH.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Centralizar y agilizar los diferentes procesos y necesidades del personal, así como llevar el registro y control de los movimientos de personal que se realicen en las diferentes unidades de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar tareas relacionados con la administración del personal de la DGAC.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
- Llevar el control y registro de los movimientos de personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil bajo su cargo.
- Extender autorizaciones del periodo de lactancia, constancias de trabajo y salariales, solicitud de reposición de carne del IGSS.
- Elaborar certificaciones, resoluciones, providencias y circulares para el personal de las unidades asignadas.
- Elaborar y llevar control de reportes de asistencia, puntualidad del personal de las unidades de la DGAC asignadas.



- Elaborar oficios de felicitación y autorización para gozar de permiso el día de cumpleaños del personal de las unidades de la DGAC asignadas.
- Llevar registro y control de vacaciones y permisos del personal presupuestado de las unidades de la DGAC asignadas.
- Efectuar los trámites correspondientes para la aprobación de vacaciones y permisos del personal presupuestado de las unidades de la DGAC asignadas cuando éste las solicite.
- Llevar el control de los expedientes del personal de las unidades de la DGAC a su cargo.
- Elaborar y actualizar listados del personal de las unidades a su cargo.
- Llevar un control de las plazas vacantes de las unidades a su cargo.
- Notificar al personal de las unidades a su cargo las resoluciones, providencias y acuerdos emanados por la Dirección y Recursos Humanos.
- Participar en acciones de personal relacionados con traslados, ascensos, cambios de especialidades, etc., paralelamente con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Apoyar en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los lineamientos recibidos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Participar en las reuniones a las que se le convoque.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le sean asignados por la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativo de RR. HH.

Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en labores del área administrativa.

Conocimientos específicos: En manejo de personal, Leyes y Regulaciones laborales, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de personal y estudios universitarios en cualquier carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, servicio al cliente.



### 29.2.5.3 ENCARGADO DE ARCHIVO RECURSOS HUMANOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Archivo de Recursos Humanos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Depto. Administrativo RR HH.

Puestos que supervisa: Encargado de Archivo General y Auxiliares de Archivo.

#### **Finalidad del puesto:**

- Encargado realizar y supervisar las labores de la sección de Archivo de Personal de Recursos Humanos y Archivo General de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades que se realizan en el archivo de recursos humanos y archivo general.
- Llevar el control de toda la papelería que ingresa y/o egresa a la unidad de Archivo de RR HH.
- Mantener actualizado y al día los expedientes, de empleados y personal que presta servicios técnicos o profesionales, bajo su custodia.
- Elaborar y aplicar las técnicas de archivo adecuados a la documentación recibida.
- Elaborar y aplicar sistemas de control de los documentos contenidos en un expediente del personal.
- Ordenar expedientes y la papelería por departamento y, enviarla al Archivo General para su salvaguarda.
- Ingresar al sistema informático de RR HH información sobre la papelería que se recibe y manda a bodega para su archivo.
- Recibir y entregar documentación de y hacia los departamentos que lo requieren velando por que se lleve un control y registro adecuado.
- Revisar periódicamente que la papelería, cajas y estanterías se encuentren en buen estado.
- Mantener actualizado el sistema informático, libros de control o Kardex de expedientes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignados archivos, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en las carpetas del personal y demás documentación bajo su custodia.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Archivo de Recursos Humanos.



Ubicación: Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de personal y/o archivo.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción, archivo, custodia de documentación y administración de papelería, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, certificados o diplomas que optimicen su labor administrativa. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

#### 29.2.5.3.1 ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL DE LA DGAC

##### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Archivo General de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Archivo General, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Archivo RR HH.

Puestos que supervisa: Auxiliares de Archivo (Archivadores).

##### **Finalidad del puesto:**

- Facilitarles a los funcionarios de la DGAC la consulta y préstamo de documentos anteriores, afines a la unidad solicitante, para que éstos realicen sus investigaciones respectivas.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Responsable del control, custodia, uso, archivo y conservación de las cajas con documentación de la DGAC
- Coordinar las atribuciones de los auxiliares de archivo.
- Ordenar la documentación en las estanterías y cajas por sección y año.
- Clasificación de la documentación vigente y no vigente.
- Velar por que en cada caja o sección de archivo aparezca la descripción de su contenido, y que esta se encuentre en forma ordenada.
- Establecer medidas de seguridad que garanticen el control absoluto de la documentación de las diferentes unidades de la DGAC.
- Asegurar de que se mantenga la confidencialidad en el uso y divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
- Archivar la documentación de la DGAC por sección y por fecha de ingreso.
- Asegurar que la documentación de la DGAC sean examinados únicamente para fines oficiales.
- Asegura que para cualquier consulta de documentación deba realizarse siempre que se haya llenado el formulario para solicitud de documentos respectivo.
- Velar porque la solicitud para consultar la documentación por períodos prolongados sólo se justifique para fines de auditorías internas o externas, por



consultas del personal de la unidad a la que pertenece el expediente y por orden expresa de la Dirección.

- Darle seguimiento a la documentación prestada.
- Al vencer el término por el cual fue prestada la documentación y no haya sido devuelta, se deberá comunicar con la persona que lo tomó prestado a fin de solicitarle la devolución de la misma.
- Llevar control de movimiento de documentación.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignados archivos, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en las carpetas del personal y demás documentación bajo su custodia.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado Archivo General.

Ubicación: Archivo General, Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de archivo y administración de documentos.

Conocimientos específicos: Redacción, conocimiento de técnicas de archivo, manejo de papelería, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en cualquier área. Certificaciones que experiencia en el puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, ordenado, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

**29.2.5.3.1.1 AUXILIARES DE ARCHIVO**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Archivo General (Archivador).

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Archivo General, Gerencia Recursos Humanos de la DGAC

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Archivo General.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Encargado del Archivo General en las tareas relacionados con la administración y organización del archivo general de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar documentación generada por la gestión administrativa de la DGAC.
- Llevar el control y registro de la documentación recibida, archivada y entregada para consultas.
- Atender a funcionarios que acuden al archivo en busca de documentos e información.
- Entregar documentos para consulta llevando los controles correspondientes.
- Recibir y entregar documentación, de y hacia los departamentos de la DGAC que lo requieren.
- Revisar periódicamente que las estanterías, cajas y papelería que se archiva se encuentre en buen estado.
- Solicitar cajas contenedoras para el archivo de documentos, suministros de oficina y de limpieza.
- Solicitar estanterías para la colocación de las cajas contenedoras de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Limpiar y mantener ordenadas las estanterías y el área de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: No tiene.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en documentación bajo su custodia.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Archivo General (Archivador).

Ubicación: Archivo General, Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC

Nivel de educación: Básicos o Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de archivo.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción, archivo, manejo de papelería, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de nivel medio o diversificado en cualquier área. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, ordenado, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.



#### 29.2.5.4 MÉDICO DE LA CLÍNICA MÉDICA DE LA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Médico (Encargado) de Clínica Médica de la DGAC.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Clínica Médica, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Asuntos Administrativos de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Enfermera.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar atención médica y velar por la salud preventiva del personal que labora en la DGAC, en los horarios laborales establecidos; garantizando así mismo la atención a la familia del trabajador, cuando este lo requiera (Esposo, esposa, e hijos).

**Funciones y responsabilidades:**

- Desarrollar las actividades que estén relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades, trastornos y lesiones.
- Brindar atención médica al personal de la DGAC, incluyendo cónyuges e hijos.
- Efectuar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos al personal de la DGAC.
- Atender emergencias y prestación de medicina preventiva.
- Atender consulta externa por enfermedad común.
- Realizar administración parenteral a personas que lo necesitan.
- Realizar visitas domiciliarias a personal que se encuentra enfermo a solicitud de las autoridades superiores.
- Realizar psicoterapia de emergencia grave.
- Elaborar plan de medicina preventiva y educacional de salud.
- Programar plan de vacunación en coordinación con la clínica de Salud Pública.
- Realizar referencias a Hospitales Nacionales, San Juan de Dios, Roosevelt e IGSS en coordinación con directores y jefes, de emergencias de pacientes con problemas quirúrgicos.
- Dar seguimiento a pacientes que han tenido operaciones quirúrgicas.
- Brindar apoyo a personal de la entidad con medicamentos que donan casas médicas (medicamentos especiales).
- Ejecutar el Programa de Apoyo Vitamínico a personal y a familiares de la entidad con apoyo de la clínica de Salud Pública y Orden de Malta.
- Control de crecimiento y desarrollo del niño.
- Planificación familiar.
- Control prenatal.
- Apoyo al Médico de Aviación para la obtención de Licencias a personal aeronáutico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de dirección y supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos clínicos y médicos equivocados. Asignados equipo de clínica, medicamentos, material de primeros auxilios, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con familiares del personal de la DGAC, visitantes médicos y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos médicos.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Médico (Encargado) de Clínica Médica de la DGAC.

Ubicación: Asuntos Administrativos, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Turnos.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área médica.

Conocimientos específicos: Medicina General, primeros auxilios, manejo de equipo quirúrgico, de oficina y computación.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Médico y Cirujano, colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, atento, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

**29.2.5.4.1 ENFERMERA**

**Identificación:**

Título del puesto: Enfermera.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Clínica Médica, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Clínica Médica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar apoyo al médico para ejecutar tareas de enfermería y secretariales en la clínica médica.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar apoyo al médico en todas aquellas actividades que estén relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades, trastornos y lesiones.



- Auxiliar al médico en la atención y administración de tratamientos para diversas enfermedades, trastornos y lesiones del personal de la DGAC.
- Asistir en la aplicación de métodos y medicina preventiva como medida de prevención contra enfermedades y lesiones.
- Recibir llamadas telefónicas.
- Atender el ingreso, traslado y egreso de los pacientes registrándolos en el control respectivo.
- Tomar los datos generales del paciente, indicar al médico la presencia del mismo.
- Hacer lavados oculares o de oídos.
- Mantener en orden y control de medicamentos.
- Participar en situaciones de emergencia brindando primeros auxilios.
- Preparar y esterilizar material médico y quirúrgico.
- Auxiliar al médico en la práctica de exámenes clínicos, toma de signos vitales, haciendo anotaciones en el historial clínico.
- Administrar medicamentos por vía oral o parenteral.
- Realizar labores de enfermería auxiliar, al personal que lo requiere.
- Llevar el registro y expedientes clínicos de los pacientes atendidos en la clínica.
- Recibir análisis de laboratorio y adjuntarlos al expediente clínico.
- Limpiar y velar porque todo el material utilizado en la clínica se encuentre ordenado.
- Redactar correspondencia y elaborar informes, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignados archivos, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con familiares del personal de la DGAC, visitantes médicos y público en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la contenida en las carpetas del personal y su familia.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Enfermera.

Ubicación: Asuntos Administrativos, Recursos Humanos del AILA.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Nivel de educación: Diversificado.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de Enfermería.

Conocimientos específicos: Enfermería general, primeros auxilios, manejo de equipo quirúrgico, oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente Enfermería. Acreditar Diploma de Auxiliar de Enfermería, así como la preparación teórico-práctica adquirida en un centro de enseñanza técnico-especializada debidamente



reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas. Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, atenta, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

#### 29.2.5.5 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS TERMINALES AEREAAS

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador de Recursos Humanos Terminales Aéreas. (Delegada(o) RRHH).

No. de personas en el puesto: Dos (2). Uno en AILA y otro en AIMM.

Ubicación: Terminales Aéreas, Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC

Puesto jefe inmediato: Coordinador Depto. Administrativo de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo RR HH Terminales Aéreas.

**Finalidad del Puesto:**

- Centralizar y agilizar los diferentes procesos y necesidades del personal, así con llevar el registro y control de los movimientos de personal que se realicen en las terminales aéreas a su cargo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Aplicar de manera oportuna y adecuada la normativa de la gestión de recursos humanos en las terminales aéreas donde labore o preste servicio personal de la DGAC.
- Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en el cumplimiento de las funciones concernientes a la administración y gestión de personal en la terminal aérea asignada.
- Dirigir, coordinar y velar por la efectiva administración del recurso humano con que cuenta la terminal aérea asignada, garantizando con ello el buen desempeño del personal.
- Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en la búsqueda de soluciones a los problemas laborales y planteamiento sindicales.
- Llevar agenda propia para el cumplimiento de sus obligaciones, así como dar seguimiento a toda documentación que ingrese, para su pronta solución y/o evacuación.
- Mantener constante relación con los responsables de otras dependencias de la terminal asignada y la DGAC, a fin de agilizar cualquier trabajo o trámite de documentación que ingrese y egrese a la Jefatura.
- Realizar trámites de inicio y término de relación laboral.
- Dictaminar expedientes enviado por la ONSEC, según problemática que sea presentada por los empleados.
- Ejecutar tareas relacionados con la administración del personal de la terminal aérea a su cargo. (Aurora y/o Mundo Maya).
- Velar por el cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.



- Llevar el control y registro de los movimientos de personal de las diferentes unidades de la terminal aérea bajo su cargo.
- Extender autorizaciones del periodo de lactancia, constancias de trabajo y salariales, solicitud de reposición de carné del IGSS.
- Elaborar certificaciones, resoluciones, providencias y circulares para el personal de las unidades asignadas.
- Elaborar y llevar control de reportes de asistencia, puntualidad del personal de las unidades de la terminal aérea asignadas.
- Elaborar oficios de felicitación y autorización para gozar de permiso el día de cumpleaños del personal de las unidades de la terminal aérea asignada.
- Llevar registro y control de vacaciones y permisos del personal de las unidades de la terminal aérea asignadas.
- Efectuar los trámites correspondientes para la aprobación de vacaciones y permisos del personal de las unidades de la terminal aérea asignadas cuando este la solicite.
- Llevar el control de los expedientes del personal de las diferentes unidades de la terminal aérea a su cargo.
- Elaborar y actualizar listados del personal de la terminal aérea a su cargo.
- Llevar un control de las plazas vacantes de la terminal aérea a su cargo.
- Notificar al personal de las unidades a su cargo las resoluciones, providencias y acuerdos emanados por la Dirección y Gerencia de Recursos Humanos.
- Participar en acciones de personal relacionados con traslados, ascensos, cambios de especialidades, etc., paralelamente con la Gerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los lineamientos recibidos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Participar en las reuniones a que convoque la Gerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con personal de los aeropuertos y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Coordinador de Recursos Humanos Terminales Aéreas.

Ubicación: Terminal Aérea. Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes



Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de gestión de personal dentro de la administración pública.

Conocimientos específicos: Legislación laboral de la administración pública, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Clases Pasivas del Estado y su Reglamento, procedimientos administrativos y gestión de personal. Manejo de personal. Equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado y acreditar pensum cerrado en una carrera universitaria afín al puesto. Cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de personal. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, con actitud de servicio al cliente interno y externo, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo.

#### 29.2.5.5.1 AUXILIAR RRHH DE TERMINALES AÉREAS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar RR HH de Terminales Aéreas.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Terminales Aéreas, Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de RR HH de Terminales Aéreas.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la jefatura para centralizar y agilizar los diferentes procesos y necesidades del personal, así con llevar el registro y control de los movimientos de personal de la DGAC que se realicen en las diferentes Terminales Aéreas.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Brindar apoyo y asistencia secretarial, tanto al Encargado de RR HH Terminales Aéreas (acciones de personal), en todo lo relacionado al movimiento de personal de la DGAC en las diferentes Terminales Aéreas.
- Realizar tareas de conformación y trámite de expedientes, y levantado de textos.
- Atender y anunciar personas que han acordado cita con el encargado de acciones de personal y proporcionar información para la cual fue autorizada.
- Llevar el control de todos los documentos que ingresa y egresan de la jefatura.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos.
- Realizar transcripción mecanográfica, tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, memorandos, mensajes y circulares,
- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, actas, circulares y otros documentos similares.



- Velar por el correcto trámite de expedientes, correspondencia y otros documentos relacionados con el movimiento de personal.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Fotocopiar documentos y enviar los mismos al archivo general.
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
- Llevar el registro de los movimientos de personal de la DGAC asignado a la Terminal Aérea.
- Efectuar los trámites correspondientes para la aprobación de vacaciones y permisos del personal de las unidades de la DGAC.
- Llevar el control de los expedientes del personal de la DGAC a su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignados archivos, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC;

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar RR HH de Terminales Aéreas.

Ubicación: Terminal aérea. Depto. Administrativo, Recursos Humanos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área administrativa o de gestión de personal.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, legislación laboral, técnicas secretariales, manejo de personal, equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de personal. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

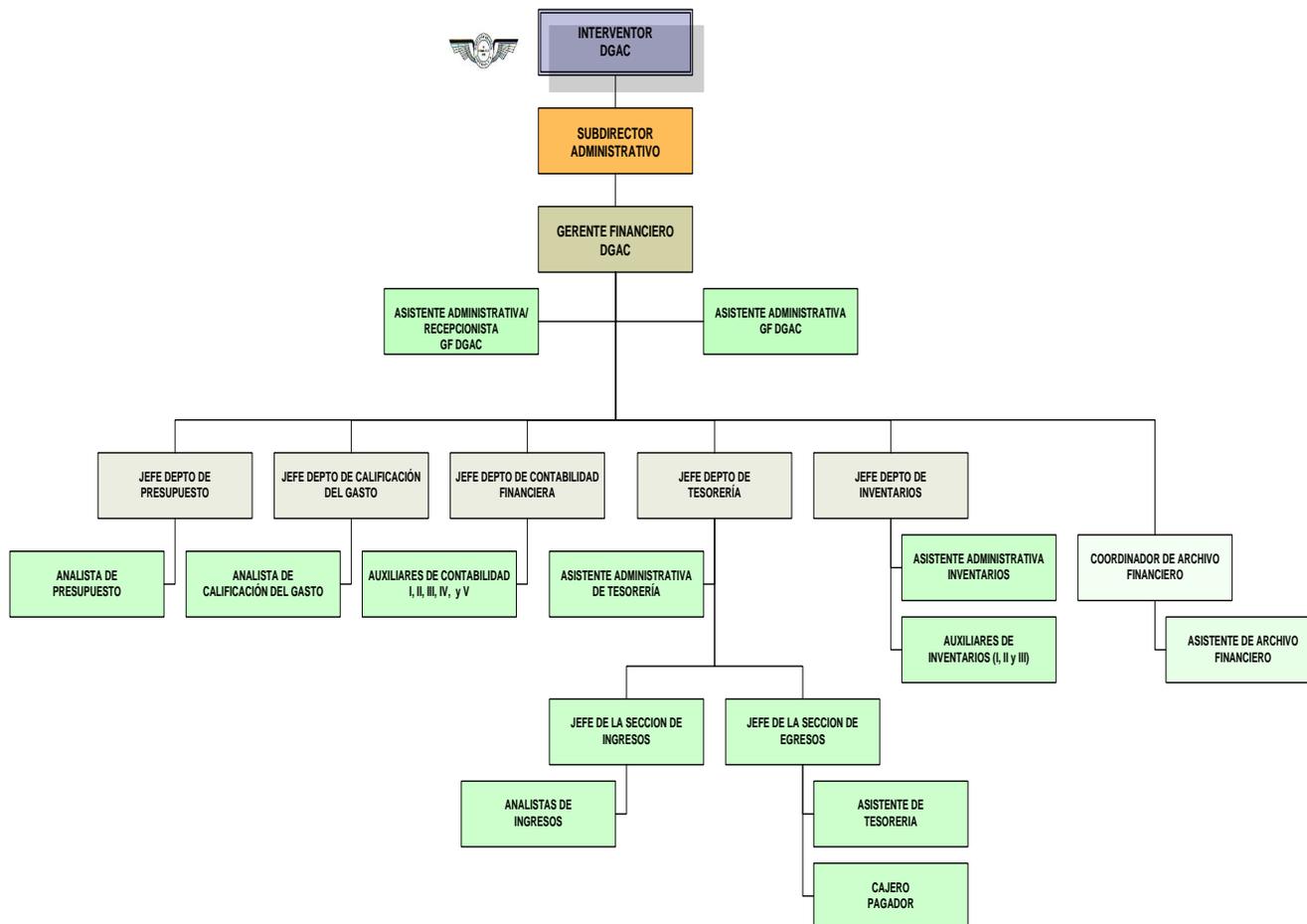
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, servicio al cliente, capacidad de trabajo en equipo y con actitud de servicio al cliente interno y externo y, buena presentación.



### 30 GERENCIA FINANCIERA –GF–

#### 30.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA FINANCIERA

1. La Gerencia Financiera (Unidad de Administración Financiera de la UDAF DGAC), se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 30.2 GERENTE FINANCIERO

**Identificación:**

Título del puesto: Gerente Financiero de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia Financiera, Subdirección Administrativa DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Interventor y Sub-interventor Administrativo de la DGAC.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa de Gerencia, Asistente Administrativa/Recepcionista y Jefes y/o Encargados de Presupuesto, Calificación del Gasto, Tesorería, Inventarios y Archivo Financiero.



**Finalidad del puesto:**

- Realizar el correcto manejo de la gestión económico-financiera de la DGAC, mediante la eficaz y eficiente dirección de la GF de la DGAC manteniendo la operación administrativa y financiera de la institución.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal de la Gerencia Financiera de la DGAC.
- Fortalecer el proceso de administración financiera en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas sectoriales e institucionales.
- Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración financiera al Despacho Superior, así como al personal de las Subdirecciones y Aeropuertos Internacionales.
- Revisar, aprobar y firmar documentos que se elaboran en la GF, así como los reportes generados por el SIAF y SICOINWEB
- Planificar, organizar y supervisar los anteproyectos de presupuesto, así como la programación y ejecución de los mismos.
- Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo anual –POA–.
- Implementar la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la DGAC, observando para cada caso la legislación que se debe aplicar.
- Supervisar el registro y trámite de la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado, pagado y de los ingresos privativos.
- Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias, conforme a la legislación vigente.
- Dar seguimiento y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Dar seguimiento y controlar el correcto manejo del Fondo Rotativo Institucional y Privativo de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
- Vigilar la correcta utilización de los fondos financieros del presupuesto, considerando los renglones presupuestarios y los objetivos sectoriales e institucionales.
- Preparar y emitir informes mensuales de ingresos, ejecución presupuestal de sueldos, gastos e inversiones, transferencias legales y saldos bancarios.
- Colaborar y asesorar al Director General en materia administrativa y financiera, con el fin de obtener de la gestión financiera los máximos rendimientos y las más altas utilidades.
- Preparar planes de ingresos, gasto e inversiones de la DGAC.
- Participar en la determinación de programas, objetivos, metas y cometidos financieros de la DGAC.
- Velar por alcanzar las metas financieras con eficacia y eficiencia en concordancia con las políticas de desarrollo que sean establecidas por la DGAC y el Estado de Guatemala.
- Establecer indicadores económicos para comprobar los resultados con los planes y programas con el fin de corregir desviaciones o errores.
- Velar por que el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros de la DGAC se realicen con transparencia y reuniendo todos los requisitos de Ley.



- Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de orden financiero-contable, presupuestal y en general de tipo financiero-administrativo que requiera la DGAC.
- Fiscalizar, mantener, conservar y controlar el adecuado y legítimo uso de los bienes que constituyen el patrimonio de la DGAC.
- Atender a personeros de diferentes organizaciones relacionadas con la DGAC, tales como: OACI, BCIE, Cooperación Japonesa JICA, BID, etc.
- Coordinar y ejecutar las acciones con las instituciones bancarias con las cuales se tenga una relación por la actividad financiera de la DGAC
- Prestar atención y coordinación de acciones con la Contraloría de Cuentas por las revisiones anuales que realizan a la DGAC, auditorias de presupuesto, revisiones especiales y auditorias forenses.
- Coordinar y dar resolución de problemáticas financieras de distinta índole.
- Analizar y elaborar dictamen sobre la correspondencia recibida Interna y Externa.
- Tomar decisiones económico-financieras para la ejecución de planes de trabajo.
- Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades de la DGAC, MCIV, y otras Instituciones relacionadas a las actividades que realiza la DGAC
- Velar por los intereses del Estado a través de maximización de los recursos financieros.
- Exigir a los encargados de las secciones de la GF de la DGAC que se cumplan las labores de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Velar por el desenvolvimiento eficiente del personal de la GF, para el logro del cumplimiento de su visión, misión y objetivos.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión económico-financiera de la DGAC.
- Intervenir y supervisar la elaboración de inventarios, licitaciones, órdenes de compra y movimientos contables de la DGAC.
- Realizar controles por medio de auditorías y arqueos de caja a las Empresas encargadas del cobro del impuesto de salida, parqueos, luces de pista, aproximaciones de aeronaves, concesión de servicios aeroportuarios, etc.
- Refrendar con su firma, los documentos financieros y cuadros estadísticos elaborados por sus subalternos.
- Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con la administración financiera de la institución.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera en materia de suministros y mantenimiento (Vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación.
- capacitación y actualización profesional.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión del personal de la gerencia, en cuanto a la información generada y los procedimientos de administración financiera.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la ejecución financiera. Control de formularios, formas, cuentas bancarias y cheques. A su cargo útiles de oficina, equipo y muebles de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de operadores aeroportuarios, proveedores de servicios aeronáuticos y arrendatarios, autoridades de la CGC, MFP, y UDAF CIV.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas financieras vigentes.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes financieros, de gestión y de auditoría realizados a la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Gerente Financiero de la DGAC.

Ubicación: Gerencia Financiera, Subdirección Administrativa DGAC.

Nivel de educación: Profesional Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en el puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de administración financiera, presupuestaria, de tesorería y/o contabilidad, en cualquier Institución del sector público.

Conocimientos específicos: Dominio sólidos de aspectos administrativos; aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del Sector Público; sobre compras y contrataciones del Estado incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; del sistema SNIP, SIAF, SICOIN-Web y Guatecompras; leyes fiscales; gestión y administración financiera gubernamental. Conocimientos básicos sobre crédito público, manejo de paquetes de software, y uso de equipo de oficina.

Calificaciones: Título universitario en Licenciatura de Administración de Empresas o Contador Público y Auditor, colegiado activo. Diplomas o certificaciones de estudios especializados en finanzas, preferiblemente en nivel MBA, uso de sistemas SIAF, SICOIN, SNIP. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales. Liderazgo, compromiso, entusiasta, honrado, actitud mental positiva, integro, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, excelentes relaciones humanas, toma de decisiones; disponibilidad de horario.

**30.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA FINANCIERA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaría) de Gerencia Financiera.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría, Gerencia Financiera DGAC.



Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.  
Puestos que supervisa: Secretaria Recepcionista.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la UDAF DGAC y coordinar las actividades a realizar por la Gerente Financiera.

**Funciones y responsabilidades:**

- Tomar dictados taquigráficos para realizar la redacción de documentos de la gerencia, tales como oficios, providencias, resoluciones, dictámenes e informes, entre otros.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otra documentación similar.
- Elaborar correspondencia, mensajes, circulares, memorándums y otros documentos.
- Solicitar las firmas correspondientes para los documentos elaborados.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Gerente Financiero y Jefes de departamento o sección, proporcionando información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente Financiero, y mantenerlo informado al respecto.
- Enviar documentación y correspondencia a diferentes secciones de la DGAC, aeropuertos internacionales, aeródromos y a otras entidades del Estado.
- Atender y anunciar a autoridades competentes, al personal de la DGAC, de los aeropuertos internacionales, aeródromos y público en general que requieren ser atendidos, con previa cita o no, y que solicita información de la gestión financiera.
- Dar seguimiento a las diferentes gestiones que atiende la Gerencia Financiera.
- Coordinar algunas actividades entre el Gerente Financiero y jefes de departamento y los encargados de sección.
- Realizar y contestar llamadas que se realizan tanto en las extensiones como en la planta telefónica para la Gerencia Financiera.
- Archivar documentos que se envían y se reciben en la Gerencia Financiera
- Llevar el control de documentos que se reciben para firma del Gerente Financiero, jefes de departamento o encargados de sección.
- Control de la documentación que se encuentra en el despacho de la Gerente Financiera.
- Elaborar requerimiento de proveeduría (pedidos de útiles de oficina, materiales, etc.).
- Elaborar solicitudes de viáticos y boletos aéreos para las distintas comisiones asignadas al personal de la Gerencia Financiera DGAC.
- Mantener control de los documentos que maneja la secretaria recepcionista.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, asignado mobiliario, equipo de oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de UDAF CIV, MFP, CGC, los operadores aeroportuarios, proveedores de servicios aeronáuticos, operadores aéreos, Empresas, y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de la documentación y los informes de la gestión financiera.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la Gerencia Financiera.

Ubicación: Secretaría, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto del área secretarial o financiera.

Conocimientos específicos: Técnicas secretariales, conocimientos básicos de manejo de archivos y redacción de documentos, idioma Inglés, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel medio, como Secretaria Comercial, Ejecutiva o Perito Contador, con especialización en computación. Acreditar 4to semestre de carrera de Ciencias Económicas o Jurídicas y Sociales. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, buen carácter, organizada, dinámica, creativa, discreta, colaboradora, excelentes relaciones interpersonales

**30.2.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA DE LA GERENCIA FINANCIERA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa/Recepcionista de la Gerencia Financiera.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Secretaría, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero, Secretaria de Gerencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar actividades de recepción de documentos, brindar asistencia secretarial a la Gerencia Financiera y coordinar actividades a realizar por el personal de la Gerencia Financiera.

**Funciones y responsabilidades:**

- Atender al personal de la DGAC y público en general.
- Custodiar el libro de ingreso de documentos y oficios.
- Clasificar, archivar y distribuir correspondencia.
- Implementar los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia financiera DGAC.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa a la UDAF DGAC.



- Dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la papelería desde el momento en que ingresa a la unidad hasta su egreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de conocimientos de ingreso, y en electrónico.
- Revisar la papelería y correspondencia ingresada.
- Distribuir la documentación que se ingreso a donde corresponda, así mismo darle salida en el libro de conocimientos.
- Entregar a su destino la correspondencia.
- Recibir oficios de respuesta a los operadores, llamar y entregar los oficios.
- Registrar en el libro de entrega de oficios los entregados a los operadores, para luego entregarlos a la sección que los elaboro.
- Clasificar y mantener actualizado y, en orden el archivo general de la unidad.
- Elaborar listado de oficios o copias faltantes para actualizarlo.
- Llevar un control de seguimiento de la papelería que ha ingresado con la respuesta dada, y guardada en archivo electrónico.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar dentro y fuera del país.
- Elaborar de documentos varios y otras actividades secretariales que sean delegadas según circunstancias.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, asignado mobiliario, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de MFP. CGC, UDAF CIV, los operadores aeroportuarios, proveedores de servicios aeronáuticos, Operadores Aéreos, Empresas, y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de la correspondencia y los informes de la gestión financiera.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa/Recepcionista de Gerencia Financiera.

Ubicación: Secretaría, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Sólidos conocimientos de software e Internet, manejo de computadora, máquina de escribir eléctrica, telefax. Conocimiento de manejo de documentación, kardex y archivo.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Bachiller en Computación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, dinámica, creativa, buen carácter, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

### 30.2.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Presupuesto.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.

Puestos que supervisa: Analista I y Analista II.

#### **Finalidad del puesto:**

- Puesto de carácter administrativo-financiero que consiste en formular, programar y evaluar la ejecución presupuestaria de la DGAC, así como la realización de las actividades de planificación relacionadas con el departamento.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores de la DGAC la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- Coordinar, revisar y evaluar la formulación el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, así como la ejecución del mismo.
- En coordinación con el departamento de Tesorería, someter a la Gerencia Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar y realizar las modificaciones, ampliaciones, disminuciones y/o transferencias presupuestarias que sean necesarias.
- Analizar y someter a consideración del Gerente Financiero la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas propuestas por unidades ejecutoras de la Institución.
- Programar, reprogramar, distribuir y readecuar la cuota financiera institucional (PMC), aprobada por el MFP.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en forma mensual, trimestral y anualmente, según las disposiciones que para el efecto establezca la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP–
- Velar porque el gasto sea ejecutado en las partidas correspondientes, tanto en el área de funcionamiento como de inversión física.
- Calificar la disponibilidad presupuestaria en los diferentes renglones de gasto, cuando así sea requerido.
- Llevar control riguroso de la ejecución presupuestaria mensual, trimestral y anualmente.



- Asesorar al personal técnico de las unidades de la DGAC sobre la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y proyectos de presupuesto derivados de obras de infraestructura.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, así como de las disposiciones que en materia presupuestaria deben asegurarse de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Velar por que se cumpla con el ciclo presupuestario (Programación, preparación o formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación).
- Realizar la supervisión del personal que conforma el departamento de Presupuesto.
- Realizar registros en los módulos de programación financiera, modificaciones presupuestarias y el seguimiento físico del SICOIN.
- Administrar el SICOIN, en materia presupuestaria, registrando en el sistema la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- Registrar la programación física y financiera de la institución.
- Realizar el monitoreo constante del sistema SNIP y SICOIN-Web relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Incorporar al SICOIN las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- Realizar operaciones en el modulo de seguimiento del sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– para registrar el avance financiero de los proyectos de la DGAC.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Informar periódicamente al Gerente Financiero y al Director General de la DGAC, sobre la situación presupuestaria existente.
- Participar activamente en la elaboración y tramite de:
  - Plan Operativo Anual de la Institución –POA–;
  - Programaciones y reprogramaciones financieras, de obras, de otras remuneraciones del personal bajo renglones 029, 031, etc., y transferencias corrientes y de capital;
  - Certificación de disponibilidad presupuestaria, cuando requiere la sección de compras, asesoría jurídica o las juntas de cotización;
  - Informe de resultados de ejecución presupuestaria analítica para el MFP y la CGC;
  - Otros Informes relacionados a la ejecución presupuestaria; y
  - Correspondencia, dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión presupuestaria.
- Proyectar la situación económica de la institución a corto y mediano plazo, a través de la elaboración, control, ejecución, comparación y retroalimentación del presupuesto.
- Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, así como en reuniones de trabajo o eventos de carácter presupuestario, con personal de la DGAC y del CIV, SEGEPLAN, DTP, MIFIN y otras entidades que por situaciones financieras y/o presupuestarias tienen relación con la DGAC



- Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- Recibir, registrar, sellar, enviar y archivar oficios, providencias y cualquier correspondencia referente a temas presupuestarios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia Financiera.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala gestión presupuestaria. A su cargo mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de las administraciones aeroportuarias, USEPLAN, UDAF CIV, DTP, MFP y CGC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de la normativa presupuestaria, y la falta de suministros y fondos que ocasionen la gestión presupuestaria deficiente.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los POA, anteproyectos y proyectos de presupuesto, informes de resultados de ejecución presupuestaria analítica, reportes sobre la ejecución presupuestaria, e informes de auditoría.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Presupuesto.

Ubicación: Departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y presupuestaria del sector público.

Conocimientos específicos: Sólidos conocimientos sobre procesos de presupuestación del sector público; Contabilidad del Estado; Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Compras y Contrataciones del Estado; Ley de Servicio Civil; así como del manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público. Buenos conocimientos sobre computación, del sistema SNIP, SICOIN-Web, SIAF y Guatecompras, y manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel medio preferiblemente Perito Contador, acreditar como mínimo dos (2) años de estudios universitarios en Ciencias Económicas. Diplomas o certificados sobre cursos de computación y sistemas SNIP, SICOIN y SIAF. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de toma de decisiones, buenas relaciones Interpersonales, don de mando, perseverante, analítico, discreto, inquisitivo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.



### 30.2.2.1 ANALISTA DE PRESUPUESTO

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Analista de Presupuesto.  
No. personas en el puesto: Dos (2).  
Ubicación: Presupuesto, UDAF DGAC.  
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Presupuesto.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Puesto de carácter administrativo-financiero que consiste en auxiliar al Jefe de Presupuesto en analizar la formulación, evaluación y ejecución del presupuesto, colaborando en el control y clasificación del gasto.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar y analizar las transferencias presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y su Reglamento.
- Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias a requerimiento del Jefe de Presupuesto.
- Tramitar y dar seguimiento físico del presupuesto de la DGAC y de las transferencias presupuestarias.
- Elaborar solicitudes de cuotas de caja dentro del SICOIN.
- Efectuar monitoreo constante del sistema SICOIN-Web en lo relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Elaborar o revisar la siguiente documentación cuando lo requiera la jefatura, departamento de Compras, Asesoría Jurídica y/o las Juntas de Cotización:
  - Anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente;
  - Formularios DTP;
  - Plan Operativo Anual de la Institución;
  - Ejecución presupuestaria;
  - Informes relacionados a la ejecución presupuestaria;
  - Reportes y análisis presupuestarios;
  - Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Coordinar que todas las actividades de Presupuesto, logren los objetivos establecidos por la GF.
- Participar en la asignación de partidas presupuestarias.
- Velar por el control y actualización diaria de los registros contables.
- Realizar las siguientes actividades:
  - Clasificación del gasto;
  - Clasificación de gasto por renglón definido a Fondo Rotativo.
  - Asignación de partidas presupuestarias a Compras y Fondo Rotativo;
  - Partidas presupuestarias, reportarlos y analizarlos diariamente;
  - Registro y control de la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión;
  - Control y actualización diaria, del cuadro de ejecución anual.
- Operar rebaja de CUR`S en cuadro de ejecución anual.



- Trasladar información y documentación a UDAF CIV, Auditoría Interna y a otras instituciones del Estado.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación.
- Clasificar, distribuir, custodiar y archivar correspondencia y la documentación contable dirigida al departamento de Presupuesto.
- Redactar correspondencia, oficios, providencias, dictámenes, circulares y otros documentos similares relacionados con el proceso presupuestario.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión presupuestaria, A su cargo mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con el personal de la UDAF CIV, DTP, MFP, SEGEPLAN y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos que ocasione la gestión presupuestaria deficiente.

Por información confidencial: Alto, por la custodia y elaboración de informes de la gestión presupuestaria.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Presupuesto.

Ubicación: departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera DGAC.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Conocimiento del manejo del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de la Ley de Presupuesto y todas aquellas modalidades referentes a la misma. Conocimientos de los procesos internos y externos para la compra de bienes, servicios e insumos. Habilidad para el registro de todos los controles internos para la correcta Ejecución Presupuestaria. Buenos conocimientos sobre computación y manejo de los sistemas SNIP, SIAF-SAG, SICOIN-Web y Guatecompras.

Calificaciones: Título de nivel medio, preferencia Perito Contador con especialización en computación o Perito en Administración Pública, acreditar cuarto semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o Ciencias Económicas, y diplomas de cursos de capacitación en gestión presupuestaria. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, honrada, colaboradora, analítica, discreta, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.



### 30.2.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DEL GASTO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Calificación del Gasto.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Calificación del Gasto, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.

Puestos que supervisa: Analistas de Gasto.

#### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir las actividades de revisión y calificación del gasto, así como de análisis de la documentación que respalde los gastos efectuados por las unidades de la DGAC, velando porque todos los documentos de gastos de ejecución presupuestaria cumplan con los requisitos de ley previa a efectuarse el pago correspondiente.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis y calificación del gasto.
- Establecer los criterios de calificación y definir los procedimientos a seguir para la calificación del gasto.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema Integrado de administración Financiera, la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- Analizar la documentación de soporte para el trámite de Fondos Rotativos.
- Revisar y analizar:
  - Cuotas y techos presupuestarios para efectuar los pagos solicitados.
  - Documentación de soporte que se adjunta a las facturas que se liquidan a través de Fondos rotativos.
  - Formulario de Viáticos Interior y Exterior de la República.
  - Nóminas de Sueldo (del personal renglones 031, 029);
  - Nomina de Bonos Aeronáuticos;
  - Nomina de Bono 14, aguinaldos y adicionales;
  - Cheques de Fondo Rotativo;
  - Órdenes de Compra;
  - Cajas Chicas; y
  - Reembolsos a Tesorería Nacional.
- Analizar, apreciar y determinar las calidades de los artículos, materiales o servicios requeridos por las unidades de la DGAC.
- Expresar juicio para determinar si se cumplen con los requerimientos de aptitud establecidos para determinado uso o consumo y que este en relación con las condiciones técnicas y necesidades que se deben satisfacer, así como lo establecido en la legislación vigente.
- Trasladar al Jefe de Tesorería los fondos rotativos para su firma de aprobación o rechazo, según sea el caso.
- Participar y supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar reportes y análisis presupuestarios.



- Coordinar, supervisar y controlar que todas las actividades del personal de la sección de Calificación del Gasto, para que se logren los objetivos establecidos.
- Supervisar la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes de la DGAC.
- Elaborar dictámenes oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión de calificación del gasto.
- Atender y resolver asuntos técnicos, consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos brindando asesoría en materia de calificación del gasto.
- Atender requerimientos de información sobre Fondos Rotativos que le sean solicitados por autoridad competente.
- Asistir activamente a los cursos y seminarios de formación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de calificación del gasto. Control del gasto. A su cargo mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de la MFP, CGC, SAT, Empresas proveedoras, y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros que ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la custodia de facturas y documentación de soporte que se adjuntan para realizar liquidaciones, y elaboración de informes de la gestión de calificación del gasto.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Calificación del Gasto.

Ubicación: Departamento de Calificación del Gasto, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Contabilidad financiera, gestión de compras, análisis del gasto, sistemas SIAF-SAG, SICOIN-web y Guatecompras, manejo de equipo de oficina, sumadora, y manejo de paquetes de software.

Calificaciones: Título universitario en carrera de Ciencia Económicas, preferiblemente Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Toma de decisiones, organizado, perseverante, lectura, comprensión y buena redacción, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.



### 30.2.3.1 ANALISTA DE CALIFICACIÓN DEL GASTO

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente de Calificación del Gasto

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Departamento de Calificación del Gasto, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Calificación del Gasto.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir administrativamente al Jefe de Calificación del Gasto, velando porque todos los documentos de gastos de ejecución presupuestaria cumplan con los requisitos de Ley, previo a efectuar el pago correspondiente.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Calificación del Gasto en las labores de revisión y análisis de documentación que respalda los gastos efectuados por las unidades de la DGAC.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos legales vigentes en materia de calificación del gasto.
- Recibir solicitudes de pago.
- Realizar revisión de los siguientes documentos:
  - Cuotas y techos presupuestarios para efectuar pagos solicitados;
  - Facturas y documentación de soporte que se adjunta a estas;
  - Formulario de Viáticos Interior y Exterior de la República;
  - Nóminas de Sueldo y pago de honorarios (personal renglones 031, 029, 022, 011, etc.);
  - Nomina de Bonos Aeronáuticos;
  - Nomina de Bono 14, Aeronáutico, Aguinaldos y Adicionales;
  - Cheques de Fondo Rotativo; y
  - Órdenes de Compra.
- Determinar que la documentación que respalda las anteriores operaciones financieras cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones, regulaciones de UDAF CIV, y cualquier otra regulación aplicable.
- Revisar formularios de Viáticos al Interior y Exterior de la República.
- Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisición de bienes y servicios.
- Revisar Fondos Rotativos que le sean solicitados por autoridad competente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de calificación del gasto. Manejo de facturas y



documentación de soporte. A su cargo, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con UDAF CIV, proveedores y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes sobre fondos rotativos y de la gestión de calificación del gasto.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Calificación del Gasto.

Ubicación: departamento de Calificación del Gasto, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área contable o financiera del sector público.

Conocimientos específicos: Capacitación en el sistema SIAF-SAG, leyes financieras vigentes, técnicas de registro y seguridad de documentos. Manejo de paquetes de software, especialmente de hojas electrónicas, sumadora y equipo de oficina. Sistemas SIAF, SICOIN-Web y Guatecompras.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito contador con especialización en computación, acreditar primeros años de carrera universitaria del área de las Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Perseverante, íntegro, buena lectura y comprensión, redacción clara, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, dinámico, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

### 30.2.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad Financiera.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Contabilidad Financiera, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.

Puestos que supervisa: Asistentes de Contabilidad (Contadores).

**Finalidad del puesto:**

- Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–; y, el ingreso de Compra al sistema de Gestión –SIGES–. Así como rendir cuentas ante la CGC, a través del registro de operaciones contables en la Caja fiscal, de acuerdo con la documentación de ingresos y egresos que genera la Gerencia Financiera, por medio de la Unidad de Ingresos y el Departamento de Tesorería



### **Funciones y responsabilidades:**

- Velar por que la contabilidad de la institución se lleve de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Realizar el registro sistemático de las operaciones contables de la institución, en el SICOIN y en el SIGES.
- Realizar operaciones de ajuste en Caja Fiscal.
- Registrar, solicitar y firmar los comprobantes únicos de registro –CUR´s- contables.
- Brindar asesoría a otras unidades y al personal de la DGAC, en materia contable.
- Producir la información contable de las transacciones que realiza la DGAC, requerida para facilitar la toma de decisiones al Despacho Superior.
- Realizar la elaboración, recepción, revisión y firma de los siguientes documentos contables:
  - Caja Fiscal de la DGAC;
  - Egresos y operaciones;
  - Ingresos y operación;
  - CUR´s de Ingresos y Egresos; y
- Rendir al Despacho Superior, a través de la Gerencia Financiera, los informes que le solicite.
- Proporcionar a tiempo toda la información contable requerida por la contraloría General de Cuentas y Autoridad Competente.
- Coordinar las actividades de recepción y custodia temporal de la documentación de soporte de la Caja Fiscal y registros contables dentro del sistema.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan General de Contabilidad.
- Elaborar dictámenes oficios, providencias y otros documentos relacionados con la contabilidad financiera de la DGAC.
- Definir conjuntamente con el Gerente Financiero, la adopción de políticas de mejoramiento de los sistemas de información, programas y procesos, registros y procedimientos contables, para lograr la eficiencia en cuanto a aspectos técnicos y administrativos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar actividades del recurso humano a su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de los procedimientos que realiza el personal bajo su cargo y de integración de grupos de trabajo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la gestión contable. A su cargo libros contables, mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades de la UDAF CIV, MFP, CGC, SAT y público en general.  
Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de registros contables que ocasionen que la gestión aeronáutica no sea eficiente y segura.  
Por información confidencial: Alto, por la custodia de libros contables y elaboración de informes de la gestión contable.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad Financiera.

Ubicación: contabilidad Financiera, UDAF DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) año mínimo en puestos carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público.

Conocimientos específicos: Principios de Contabilidad Gubernamental y de Contabilidad Generalmente Aceptados; leyes financieras y fiscales vigentes (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al valor agregado –IVA–, etc); normas y procedimientos del SIAF, sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y Guatecompras; manejo de sumadora, equipos de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo de nivel diversificado como Perito Contador, acreditar cursos de los primeros dos (2) años de carrera universitaria de Ciencias Económicas como Contador Público y Auditor. No estar sujeto a sanción por resolución de autoridad judicial competente que lo inhabilite para el ejercicio legal de la profesión, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Perseverante, actitud mental positiva, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, honrado, honesto, analítico, disciplinado, buena comunicación. Disponibilidad de horario.

**30.2.4.1 ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Contabilidad (Contador).

No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Departamento de Contabilidad Financiera, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad Financiera.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Colaborar al buen funcionamiento y registro de las operaciones contables de la Gerencia Financiera de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por que la contabilidad de la institución se lleve de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Verificar que los documentos contables de la DGAC llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.



- Recibir, clasificar, registrar, y archivar la documentación contable enviada por la Unidad de Ingresos.
- Realizar la revisión de correlatividad de los ingresos que se presentan al departamento de Contabilidad por la Unidad de Ingresos.
- Preparar y ordenar la papelería que corresponde a los Ingresos y Egresos del periodo correspondiente y archivar dicha documentación en sus cajas respectivas y enviarla al Archivo de la Gerencia Financiera para su custodia.
- Registrar el origen y aplicación de los recursos de los ingresos y egresos.
- Custodiar en forma temporal la papelería que corresponde a:
  - Ingresos y Egresos que se operan en Caja Fiscal;
  - Formularios 200-A-3 previo a elaboración de Caja Fiscal.
  - Custodia de los Formularios 92-A2 del departamento de Tesorería;
  - Nominas pagadas, de planillas de jornales, nominas de pago de renglón 029, nominas de pago de renglón 031;
  - Notas de crédito que emite el Banco de Guatemala por traslado de fondos;
  - CUR's de Impuesto de Salida del país por vía aérea.
- Realizar la revisión de la documentación de egresos y operación de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos de la DGAC, en forma diaria.
- Tener responsabilidad mancomunada con el Director Interventor, ante la Superintendencia de administración Tributaria –SAT–.
- Asistir y apoyar en las siguientes actividades:
  - Elaboración de CUR's de Ingreso y Gasto.
  - Elaboración de informes solicitados por parte de la Gerencia Financiera, y otra Autoridad Competente..
- Realizar requerimientos de documentación de soporte al encargado de Nominas.
- Colaborar con Tesorería en distintas funciones que le son encomendadas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión contable. Manejo de libros contables, sistema de contabilidad integrado, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de la UDAF CIV, CGC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los libros y elaboración de informes contables.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de Contabilidad (Contador).

Ubicación: Departamento de Contabilidad Financiera, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.



Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puestos carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

Conocimientos específicos: Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental Integrada, sistema SICOIN-WEB y Guatecompras; técnicas de registro contable y de archivo; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito Contador o Bachiller en Computación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas Psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, perseverante, honrado, íntegro, colaborador, analítico, discreto, organizado. Disponibilidad de horario.

### 30.2.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Tesorería (Tesorero General).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.

Puestos que supervisa: Jefe Sección de Ingresos, Jefe Sección de Egresos, Asistente Administrativa, Analistas de Ingresos, Asistente de Fondo Rotativo, encargado de Viáticos, Encargado de conciliaciones Bancarias, Cajero Pagador y Encargado de Caja Chica.

#### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir, planificar, organizar, supervisar y optimizar los aspectos contables y fiscales de la entidad, el manejo del Fondo Rotativo, Ingresos Propios y Fondos Privativos de la DGAC, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales y legales vigentes.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las labores financieras y/o administrativas inherentes al departamento de Tesorería de la DGAC, del personal encargado de Egresos (Fondo Rotativo y Caja Chica) e Ingresos (Cobros) en sus respectivos procesos de ejecución.
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el departamento de Tesorería.
- Cumplir con los objetivos y colaborar en el desarrollo de sistemas de información contable para facilitar al Despacho Superior la toma de decisiones financieras.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución.
- Aprobar y someter a consideración del Gerente Financiero, el programa mensualizado de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.



- Realizar el registro y la custodia de valores, documentos bancarios, formularios, cheques, vales, etc.
- Recibir, registrar, clasificar, enviar, custodiar y archivar comprobantes, estados de cuenta, cheques, órdenes de pago, depósitos a cuenta y otra documentación similar.
- Preparar los depósitos de los cheques al cobro, pago de acreedores, pago de habilitaciones, etc.
- Controlar y aprovechar los ingresos que percibe la DGAC, como Ingresos Propios en concepto de prestación de servicios aeroportuarios, arrendamientos de locales, hangares, e ingresos Privativos por concepto del impuesto de salida por vía aérea y pago de Circulación de Vehículos Aéreos.
- Brindar información a la autoridad competente, en forma diaria o mensual, de los saldos de las cuentas de depósitos monetarios de la DGAC, así como del manejo y la ejecución del Fondo Rotativo, Privativo, Cajas Chicas, Viáticos, sueldos y salarios, y su liquidación ante la contraloría General de Cuenta, por medio de la Caja Fiscal.
- Velar por la correcta administración y manejo del Fondo Rotativo, ante las autoridades superiores de la institución y los entes fiscalizadores.
- Supervisar las actividades fiscales, administrativas y penales ante la Unidad de Auditoría Interna, autoridades superiores, Contraloría General de Cuentas y Tribunales de Justicia.
- Administrar el Fondo Rotativo de Fondos Privativos.
- Revisar documentalmente, y firmar cuando corresponda:
  - Los registros contables y documentos legales.
  - Las rendiciones de Fondos Rotativos.
  - Formulario de FR 03 (Fondo Rotativo) para su trámite ante la Unidad de Administración Financiera de la DGAC.
  - Ejecutar el estatus de solicitado en el SICOIN WEB de las liquidaciones del Fondo Rotativo (Forma FR-03).
  - Cheques para pago de proveedores y otros rubros.
  - Nominas de acreditamiento en Cuenta de Depósitos Monetarios al personal con cargo a los renglones 021 "*Personal Supernumerario*", 029, "*Otras Remuneraciones al Personal Temporal*", 031 "*Jornales*", Aguinaldos y Bonos Específicos, cuando corresponda.
  - Liquidación del Fondo Rotativo, en el mes de diciembre de cada año.
- Solicitar electrónicamente la rendición de Fondos Rotativos en el SICOIN.
- Ingresar y dar egreso a todos los fondos correspondientes de la Institución.
- Recibir la Constitución del Fondo Rotativo con Ingresos propios para el año en vigencia según acuerdo ministerial del CIV.
- Contabilizar la caja Fiscal de los ingresos de la DGAC, mediante formas, planillas y fondos rotativos.
- Realizar las siguientes actividades de caja fiscal:
  - Revisión de Cajas Chicas de los diferentes gerencias, departamentos y/o secciones;
  - Elaboración de cajas fiscales.
  - Verificación de partida presupuestaria en solicitudes de Caja Chica;



- Elaboración de cuadros de solicitud de partida presupuestaria para las diferentes liquidaciones de caja chica y pagos directos de fechas atrasadas;
  - Ingresar documentos de legítimo abono, para la realización de arqueo de diferentes entes fiscalizadores;
  - Ingresar documentación al Sistema SICOIN-WEB para la liquidación de Fondo Rotativo.
- Ingresar y dar egreso a toda la documentación de soporte de los fondos correspondientes de la Institución.
  - Elaborar movimientos, conciliaciones bancarias e informes de saldos bancarios.
  - Asesorar a las unidades de la DGAC en aspectos relacionados con la ejecución de Fondos Rotativos.
  - Atender requerimientos d información sobre Fondos rotativos que sean solicitados por autoridad competente.
  - Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
  - Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Gerencia Financiera.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión, en cuanto a la de la información que procesa y los procedimientos que realiza el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de tesorería. Control de Caja Fiscal, formas y cheques. Asignado mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de UDAF CIV, MFP, CGC y SAT.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de fondos que ocasionen que la gestión administrativa y técnica de la DGAC no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la custodia y elaboración de formas, cheques, e informes de la gestión de tesorería.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de Tesorería (Tesorero General).

Ubicación: Tesorería, UDAF DGAC.

Nivel de educación: Nivel Medio y/o Universitario.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativo del sector público.

Conocimientos específicos: En sistemas de Tesorería Gubernamental, Programaciones Financieras, Normas de Control Interno, Sistema de Adquisiciones,



dominio del sistema SICOIN-Web y Guatecompras. Manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito Contador, acreditar cierre de pensum de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, perseverante, actitud mental positiva, honradez, toma de dediciones, iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, ordenado. Disponibilidad de horario.

### 30.2.5.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de Tesorería.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Tesorería (Tesorero General).

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al jefe de Tesorería, para lograr un eficiente desempeño en sus funciones.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar correspondencia y documentos similares de la Tesorería.
- Elaborar correspondencia, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de la gestión de Tesorería.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Tesorería, y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de Tesorería.
- Consultar al SICOIN-WEB y ver la evolución de órdenes que se ingresan a la gerencia Financiera.
- Recoger Estados de Cuentas en los bancos que tenga relación la Tesorería de la DGAC para el informe semanal del Jefe de Tesorería y Vice-Ministerio.
- Velar por el correcto tramite de los expedientes que se presentan a consideración de la unidad de Tesorería.
- Traer o llevar expedientes a distintos lugares que ordene la Gerencia Financiera.
- Ingresar Órdenes de Pago con CUR a la UDAF CIV.
- Sacar fotocopias de los documentos y cheques de la tesorería.
- Gestiones Financieras en los Bancos del Sistema, en los que tiene relación la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de Tesorería. A su cargo mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de la UDAF CIV y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y resguardo de informes de la gestión de tesorería.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente administrativa (Secretaria) de Tesorería.

Ubicación: departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puestos del área secretarial contable y/o administrativa del sector público.

Conocimientos específicos: Contables y fiscales, en operaciones Bancarias, de pago, en sistemas de tesorería y contabilidad gubernamental, sistema SICOIN y Guatecompras; técnicas de archivo; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva o Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferiblemente de las Ciencias Económicas, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, entusiasta, manejo de la discrecionalidad del puesto, habilidad para trabajar en grupo, metódica, ordenada, disponibilidad a trabajar por metas preestablecidas. Disponibilidad de horario.

### 30.2.6 JEFE DE LA SECCIÓN DE INGRESOS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección de Ingresos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Ingresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Tesorería (Tesorero General).

Puestos que supervisa: Analistas de Ingresos.

**Finalidad del puesto:**

- Formular y ejecutar las políticas de cobro de la entidad, administrando eficientemente las operaciones de crédito, logrando así la rápida recuperación de las cuentas por cobrar.



**Funciones y responsabilidades:**

- Formular e implementar políticas de cobros sometiénolas a la aprobación de la Gerencia Financiera.
- Aplicar y revisar el Reglamento que establece las tarifas mínimas que la DGAC debe cobrar por los servicios aeroportuarios que se prestan y por el arrendamiento y uso de áreas en los Aeródromos del Estado, edificios de las terminales aéreas o de fracciones en los inmuebles y áreas adyacentes.
- Verificar que los documentos contables de la DGAC en materia de ingresos llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Implementar sistemas de cobros en los aeródromos donde no se ejecutan cobros por derechos aeroportuarios.
- Elaborar bases de datos para controlar el vencimiento de contratos de servicios y arrendamientos.
- Comunicarse por vía telefónica, e-mail o realizar visitas a los propietarios de hangares y otras instalaciones, para hacerles recordatorio de sus pagos mensuales o anuales.
- Mantener comunicación mediante Notas, visitas y llamadas telefónicas para ejercer presión sobre los arrendatarios morosos
- Llevar control y registro de la falta de pago de las rentas mensuales o anuales e informar a la Asesoría Jurídica.
- Coordinar los cobros conjuntamente con el Jefe de Agencia del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Supervisar y fiscalizar documentos contables, liquidación de Ingresos que recaude el Banco del sistema con que la DGAC tenga relación.
- Supervisar y controlar todas las formas contables que tiene el Banco del sistema, personas Individuales o Jurídicas, con las cuales tenga convenio la DGAC para realizar cobros, para la correcta recaudación y aplicación de las normas contenidas en el tarifario.
- Realizar visitas a las instalaciones en los aeropuertos, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas y contractuales, en las áreas dadas en arrendamiento o servicios prestados.
- Coordinar el control de la gestión de cobros y de lectura de los contadores de energía eléctrica.
- Coordinar con Estándares de Vuelo para llevar control del cobro y pago del impuesto de Circulación de Vehículos Aéreos.
- Velar porque los recursos económicos percibidos por la aplicación del Reglamento Tarifario, ingresen a la cuenta que corresponda, del Banco de Guatemala para estos sean transferidos por el MFP a la cuenta especial de la DGAC.
- Coordinar para verificar que de la recaudación del impuesto de los vehículos aéreos se destine el 50% a la DGAC para ser empleado en el mantenimiento, mejoramiento y/o adiciones al sistema de equipos aéreos, pistas y edificios de las terminales aéreas del país, tal como lo establece la Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Revisar y operar el Libro del IVA Ventas.
- Hacer el cálculo del pago del IVA mensual y reportarlo al departamento de Tesorería de la DGAC para el pago a la SAT a través de la Banca Virtual.



- Revisar y supervisar los Ingresos de los aeropuertos internacionales y aeródromos de la república de Guatemala.
- Mantener al día cuadros de ingreso mensual por cobro.
- Operar el Libro de Ventas.
- Mantener Stock de la documentación fiscal para realizar cobros en los aeropuertos internacionales y aeródromos administrados y operados por la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de los procedimientos de cobro del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de cobros ya que los ingresos constituyen un rubro importante en los fondos privativos de DGAC, para coadyuvar a la autofinanciación de los proyectos de funcionamiento e inversión que se impulsan. A su carga mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de UDAF CIV, CGC, MFP, SAT, explotadores y operadores aéreos, arrendatarios, y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta actividades de cobro adecuadas que ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la custodia de formularios de cobro, y elaboración de informes de la gestión de cobros.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Ingresos.

Ubicación: Sección de Ingresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público, especialmente del área de cobros.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, sobre procesos de cobros, procesos administrativos; Tarifario de servicios aeroportuarios y arrendamiento (Acuerdo Gubernativo número 939-2002); Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos; manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Titulo a nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar certificados de cursos de computación y de los primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Honradez, perseverante, toma de decisiones, organizado, compromiso, integro, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, colaborador. Disponibilidad de horario.



### 30.2.6.1 ANALISTA DE INGRESOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Analista de Ingresos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Ingresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Sección de Cobros.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Colaborar con la eficiente operación de ingresos, logrando así los objetivos y metas del departamento de Tesorería.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Verificar que los documentos contables de ingresos llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Revisar diariamente los ingresos del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros, cuadrando y ordenando las formas, formularios y facturas numeradas.
- Recibir, registrar, clasificar y colocar contraseñas de pago y facturas de los arrendatarios en cada uno de los fóldeers respectivos.
- Elaborar graficas de todos los ingresos y elaborar el cuadro de energía eléctrica tabulando el cuadro de cada uno de los arrendatarios.
- Llenar diariamente la forma 63-A2 y calcular diario el IVA de los Ingresos del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Revisar el listado de facturas emitidas por el Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Entregar diariamente al Departamento de Contabilidad para su operación en la Caja Fiscal las notas de debito, crédito, estados de cuenta y listado de ingresos del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Elaborar la siguiente documentación referente a las Aeronaves Privadas:
  - Contraseñas de Pago;
  - Impuesto de Circulación de Vehículos aéreos;
  - Servicio de aproximación;
  - Inspecciones;
  - Permisos para vuelos Ferry;
  - Permisos de circulación para vehículos de Servicio en tierra y varios;
  - Inspección de Talleres.
- Emitir Recibos por los ingresos que percibe la DGAC.
- Mantener actualizado el listado de las aeronaves que han cumplido con su pago anual de circulación y aproximación.
- Elaborar cuadros de traslado de fondos de los aeropuertos internacionales de los Bancos del sistema al Banco de Guatemala.
- Colaborar con la revisión de liquidaciones o documentos que sean enviados por los bancos del sistema, de los Aeropuertos y Aeródromos.



- Verificar los cobros realizados por derechos de aproximación, parqueo, iluminación de pista de vuelos privados.
- Verificar que el sistema calcule correctamente las tarifas que se aplican a las aeronaves de acuerdo al peso (Acuerdo Gubernativo 939-2002).
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de cobros, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos. Manejo de facturas, formas, formularios y cheques. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de la UDAF CIV, Bancos del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de actividad de cobros ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la custodia de documentación de cobros, y elaboración de informes de la gestión de cobros.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Ingresos.

Ubicación: Sección de Ingresos, departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puestos de carácter administrativo; preferiblemente del área contable del sector público, especialmente del área de cobros.

Conocimientos específicos: Sobre procesos de cobros, tarifario de servicios aeroportuarios y de arrendamiento; Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos; técnicas contables; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de nivel medio, Bachiller en CC y LL o Perito Contador, acreditar primeros años de estudios universitarios en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y especiales.

Aspectos más relevantes de personalidad: Honradez, íntegro, dinámico, colaborador, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, habilidad numérica, organizado y disciplinado. Disponibilidad de horario.

**30.2.7 JEFE DE LA SECCIÓN EGRESOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Egresos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Egresos, departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Tesorería.

Puestos que supervisa: Asistente de Fondo Rotativo, Cajero Pagador y Asistentes de Tesorería.

**Finalidad del puesto:**

- Colaborar con la eficiente operación y manejo del Fondo Rotativo, y Fondos Privativos de la DGAC, observando para ello las normas y procedimientos institucionales y legales vigentes en esta materia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Administrar el Fondo Rotativo.
- Tramitar el formulario para la constitución, incremento o reposición del Fondo Rotativo Interno (FR-01).
- Respalda el formulario FR-01 con el Formulario FR-03 (Liquidación del Fondo Rotativo) con una relación de comprobantes debidamente imputados, así como la situación del fondo rotativo constituido con cargo al fondo rotativo institucional.
- Adjuntar documentación de soporte a los formularios, constituida por facturas conformadas y constancias de recepción conforme a los bienes y servicios recibidos.
- Requerir ante el CIV la asignación de uno o varios Fondos Rotativos específicos, y darle el seguimiento correspondiente.
- Elaborar un detalle con los documentos para solicitar Partidas Presupuestarias.
- Liquidar el Fondo Rotativo a través del Formulario FR-03 en el sistema SICOIN-Web.
- Tramitar ante la UDAF de la DGAC la aprobación de los FR-03.
- Recibir el Fondo Rotativo correspondiente, mediante la extensión de formas 92-A "Retiro de Fondos Tesorería Nacional".
- Coordinar la apertura de cuentas de depósitos monetarios en bancos del sistema para el manejo del fondo rotativo, realizando tramite ante la Tesorería Nacional, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas –MFP– y el Banco de Guatemala, por medio del formulario correspondiente.
- Depositar los fondos recibidos a las cuentas registradas en los Bancos del sistema para el manejo interno de la institución.
- Realizar depósitos de reembolsos o excedentes.
- Solicitar, recibir, registrar, clasificar, sellar, archivar y trasladar oportunamente al Jefe de Contabilidad los documentos para la operación de la Caja Fiscal.
  - CUR`s de Fondos rotativos con sus respectivas facturas originales y liquidación de viáticos;
  - De pagos directos y cajas chicas ya cancelados;
  - Otros que no se consideren del giro normal de la institución, siempre y cuando ingresen a las arcas de la DGAC.
- Previo a efectuar cualquier pago, verificar que los documentos de soporte de la facturación y contables de la DGAC, llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Velar que cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga:
  - Solicitud de compra;
  - Documentación original de legítimo abono;
  - Documentos autorizados que respalden los pagos;



- Rendición y liquidación de los gastos realizados;
  - Resumen de gastos del fondo rotativo.
- Constatar con el formulario Pedido y Remesa, previo a efectuar cualquier erogación.
  - Revisar que los documentos ya cancelados recibidos llenen los requisitos de ley.
  - Realizar clasificación del gasto de cada documento contable.
  - Controlar las Rentas Consignadas.
  - Entregar la documentación contable al departamento de Tesorería para el descargo en Caja Fiscal.
  - Llevar cuadros de reporte para reflejar estado de Fondo Rotativo.
  - Coordinar el registro contable de la constitución de los fondos rotativos.
  - Desvanecer reparos ante la UDAI y la CGC, relativos a documentos pagados por Fondo Rotativo.
  - Liquidar el Fondo Rotativo ante la UDAF, por medio del FR-03, listando cuidadosamente las facturas y viáticos pagados.
  - Actualizar y organizar archivos de la documentación que recibe.
  - Atender consultas del personal, relacionadas con las nominas generales y de acreditamiento.
  - Atender el requerimiento de información de la Gerencia financiera, Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna, relacionadas con la gestión de nominas de acreditamiento.
  - Realizar la integración de los fondos acreditados versus los depositados, y a la diferencia elaborarle reintegro para el Fondo Común.
  - Recibir, revisar, registrar, clasificar y controlar las tarjetas de firmas de las cuentas de la DGAC en los Bancos del Sistema, en el momento de los cambios de personal autorizado.
  - Atender a personal con problemas con acreditamiento a Cuenta.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de Fondo rotativo Interno Control y manejo de formularios FR y cuentas bancarias. A su cargo mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas von personal de la entidad; y externas con autoridades y personal de bancos del sistema, Banco de Guatemala, la UDAF CIV, MFP, CGC y SAT y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de órdenes de compra, fondo rotativo, de informes de rendición de ingresos y egresos.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Egresos.

Ubicación: Sección de Egresos, departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.



Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

Conocimientos específicos: Contables y fiscales, en operaciones Bancarias, de pago, en sistemas de tesorería y contabilidad gubernamental, Reformas al ISR; sistema SIAF, SIGES y SICOIN; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, perseverante, manejo de la discrecionalidad del puesto, habilidad numérica, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honrado. Disponibilidad de horario.

### 30.2.7.1 ASISTENTE DE TESORERIA

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente de Tesorería.

No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Sección de Egresos, departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Sección de Egresos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Colaborar con la eficiente operación de la Sección de Egresos, para así lograr los objetivos y metas de la sección y el Departamento de Tesorería.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar que se cumplan de acuerdo a los planes establecidos por la Gerencia Financiera.
- Elaborar formularios de viáticos al interior y exterior.
- Atender al personal de la DGAC en la recepción y pago de viáticos y otros compromisos por medio de Fondo Rotativo.
- Elaborar y revisar la siguiente documentación:
  - Integración de Fondo Rotativo;
  - Liquidaciones de Fondo Rotativo;
  - Registrar Movimientos bancarios y conciliaciones bancarias;
  - Informes de saldos de bancarios;
  - Depuraciones de cuentas de depósitos Monetarios;
  - Registro del movimiento de ingresos y egresos;
- Solicitar, recibir, registrar, clasificar, sellar, enviar y archivar órdenes de pago, facturas y otros documentos contables.



- Operar los Libros Auxiliares de de cuentas corrientes y Bancos registrando el movimiento diario de ingresos y egresos, presentando las liquidaciones correspondientes.
- Participar en la integración del Fondo rotativo de la DGAC.
- Verificar los ingresos de Fondo Rotativo.
- Mantener al día los registros de las cuentas bancarias y elaborar las conciliaciones mensuales en el programa de cómputo diseñado para efecto.
- Custodiar, controlar y manejar los Libros de Bancos así como elaborar cuadros informativos de movimientos de las diferentes cuentas de depósitos monetarios que la Institución tiene en los diferentes bancos del sistema.
- Organizar y actualizar archivos de facturas y otra documentación de la sección.
- Atender requerimientos de información sobre fondos Rotativos que sean solicitados por autoridad competente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de Fondo Rotativo. Manejo de Caja Chica, formas y cheques. A su cargo, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de UDAF CIV, CGC, bancos del sistema y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de formularios FR y liquidaciones.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería.

Ubicación: sección de Egresos, departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

Conocimientos específicos: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Administración Financiera (SIAF, SIGES, SICOIN), Procedimientos de Fondo Rotativo; manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, manejo de la discrecionalidad del puesto, capacidad para trabajar en grupo y bajo presión, habilidad numérica, honrado, discreto. Disponibilidad de horario



### 30.2.7.2 CAJERO PAGADOR

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Cajero Pagador.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Egresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Egresos.

Puestos que supervisa: Ninguno

#### **Finalidad del puesto:**

- Coordinar y controlar las cuentas por pagar, velando porque se mantengan al día, y así lograr buenas relaciones comerciales con proveedores locales y acreedores.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar pagos de liquidación de viáticos al interior y exterior, y otros gastos de la DGAC
- Previo a realizar algún pago verificar que los documentos contables de la DGAC llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Manejar el fondo rotativo de la caja chica.
- Recibir y revisar documentos de pago.
- Verificar que los documentos contables y de soporte llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro en caja.
- Operar financieramente el Fondo Rotativo de Fondos Privativos de la Institución, para la ejecución de los diferentes renglones de gasto de los grupos: "1" Servicios no personales y "2" Materiales y Suministros, a través de la elaboración de cheques por pagos a proveedores y otros de la Cuenta de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo.
- Recibir y revisar los documentos de abono previo a la elaboración de cheques para pago.
- Emitir Cheques y tramitar sus firmas.
- Trasladar fotocopias de cheque emitidos y pagados.
- Elaborar y pagar cheques por diferentes conceptos y traslados del BANGUAT, de las cuentas de depósitos monetarios radicadas en diferentes bancos del sistema, de los ingresos Propios que por diferentes conceptos recibe la DGAC.
- Efectuar retenciones del ISR a los proveedores y su pago respectivo.
- Recibir, registrar y custodiar los documentos de abono previo a la elaboración de cheque para pago.
- Registrar el movimiento de ingresos y egresos de caja.
- Realizar cortes de caja diariamente, reportarlos cuando lo solicite autoridad competente y entregar los fondos recibidos.
- Atender al público y personal de la DGAC con cortesía, esmero y prontitud.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de caja. Manejo de Caja Chica, formas y cheques. A su cargo útiles de oficina, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de UDAF CIV, Banco de Guatemala, CGC, Bancos del sistema y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiera-contable del AILA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Cajero Pagador.

Ubicación: Sección de Egresos, departamento de Tesorería, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público.

Conocimientos específicos: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Administración Financiera (SIAF, SIGES, SICOIN-Web), Procedimientos de Fondo Rotativo, manejo del sistema, de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, manejo de la discrecionalidad del puesto, honrado, habilidad numérica, capacidad para trabajar en grupo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

### 30.2.8 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Inventarios.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa y Auxiliares de Inventarios.

**Finalidad del puesto:**

- Registro, control y custodia de todos los bienes que se adquieren, utilizan y desechan en la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal del departamento de Inventarios.



- Coordinar el registro y control de inventario de propiedad, planta y equipo que se adquiere, utiliza o desecha en la entidad asignados a cada persona conforme procedimientos y normas internas vigentes.
- Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la conducción y regulación del proceso de registro de bienes.
- Coordinar, organizar y ejecutar:
  - El inventario físico dentro de la DGAC, y en los diferentes aeropuertos y aeródromos que así lo requieran.
  - El control de existencias de bienes fijos.
  - El registro de bienes en el Libro de Inventario.
  - El control de tarjetas de responsabilidad de bienes fijos de cada persona en cada unidad de la DGAC.
  - El control de tarjetas de bienes fungibles.
  - El control de los bienes muebles por adquisiciones, por compra o donación.
- Verificar, revisar y registrar los activos fijos y cualquier otro inventario de la DGAC.
- Solicitar, registrar y archivar bajas de activos fijos de la DGAC.
- Controlar y supervisar la elaboración de las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos por persona.
- Supervisar el ingreso de los bienes a los libros de inventarios, contra factura de compras.
- Verificar el ingreso y registro en el libro de las alzas de inventarios los bienes inventariables de la Institución.
- Trasladar los bienes que han sido dados de baja por las diferentes gerencias/departamentos/secciones de la Dirección General a las Bodegas de resguardo.
- Presentar información relacionada con inventarios a la Gerencia Financiera de la DGAC, Contraloría de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
- Realizar informes a la Oficina de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas de los bienes de la DGAC.
- Delegar atribuciones a los operadores de inventarios para la realización del inventario físico en cada aeropuerto, aeródromo, departamento y sección de la DGAC.
- Solicitar y tramitar viáticos y nombramientos de personal para la realización de inventarios en los aeropuertos y aeródromos del país.
- Elaborar informes, dictámenes, oficios, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal de Compras y Almacén General para analizar, estudiar y ejecutar políticas a nivel general relacionados con el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Orientar al personal bajo su cargo en la aplicación de métodos y prácticas de trabajo.
- Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de inventarios. Control de bienes y tarjetas de responsabilidad. A su cargo mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de UDAF CIV, y CGC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la custodia de bienes, tarjetas de responsabilidad, y la elaboración de informes de la gestión de inventarios.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Inventarios.

Ubicación: Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 1700 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de inventarios, contable y financiero del sector público,.

Conocimientos específicos: Conocimientos sólidos en aspectos contables, técnicas de inventarios, Ley de Inventarios y su Reglamento; procesos administrativos, computación, Internet y en el sistema SICOIN-Web.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito Contador, acreditar como mínimo un (1) año de educación universitaria en Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, perseverante, don de mando, facilidad de palabra, colaborador, organizado, dinámico, responsable, puntual, analítico, habilidad numérica, capacidad de trabajar en grupo. Disponibilidad de horario.

**30.2.8.1 SECRETARIA DE INVENTARIOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Inventarios

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: departamento de Inventarios, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Inventarios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar actividades de recepción de documentos, brindar asistencia secretarial al departamento de Inventarios y coordinar actividades a realizar por el personal del departamento.

**Funciones y responsabilidades:**

- Revisar Facturas por ingreso de bienes adquiridos por la institución.
- Realizar la verificación de los documentos contables de la DGAC llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.



- Apoyar en el registro de bienes físicos al inventario.
- Ingresar facturas al Libro de Alzas.
- Llevar el control de las Alzas.
- Apoyar en el control de las tarjetas de responsabilidad de bienes de activos físicos de cada persona en cada unidad de la DGAC.
- Apoyar en el control de las tarjetas de bienes fungibles.
- Redactar documentos tales como oficios, circulares y providencias entre otros.
- Organizar y actualizar el listado de los bienes en desuso de la institución.
- Realizar trabajos administrativos y secretariales.
- Trasladar documentación a las diferentes secciones, departamentos o gerencias de la DGAC.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Implementar los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al departamento de Inventarios.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa al departamento de Inventarios de la DGAC.
- Dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la papelería desde el momento en que ingresa al departamento de Inventarios hasta su egreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- Elaborar de documentos varios y otras actividades secretariales que sean delegadas según circunstancias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Inventarios.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, asignado mobiliario, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de MFP. CGC, UDAF CIV, y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de la correspondencia y los informes de la gestión de inventarios.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria de Inventarios

Ubicación: Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Sólidos conocimientos de software e Internet, manejo de computadora, máquina de escribir eléctrica, telefax. Conocimiento de manejo de documentación, kardex y archivo.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Bachiller en Computación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, dinámica, creativa, buen carácter, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

### 30.2.8.2 AUXILIAR DE INVENTARIOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Inventarios.

No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Inventarios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar en las actividades de registro y custodia de todos los bienes muebles e inmuebles, y donaciones existentes en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Visitar oficinas, instalaciones y almacenes para obtener información y realizar inventario físico.
- Registrar en tarjetas de responsabilidades, formularios y cuadros específicos la información recabada.
- Colaborar en la codificación, clasificación, tabulación y resumen de la información sobre bienes de la institución.
- Colocar la nomenclatura en el mobiliario y equipo.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad y anotar en ellas los bienes fijos asignados a cada persona en cada unidad de la DGAC.
- Revisar facturas por ingresos de bienes adquiridos por la institución.
- Verificar que los documentos contables de la DGAC llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Ingresar facturas al libro de Alzas.
- Llevar el control de las alzas, así como también revisar los bienes o activos fijos donados por otras dependencias del CIV u otras entidades del Estado.
- Trasladar el mobiliario y equipo de las diferentes gerencias, departamentos y secciones, desde y hacia las bodegas de la institución.
- Organizar y actualizar el listado de los bienes en desuso de la Institución.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo y el buen uso del equipo de oficina.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inventarios. Manejo de útiles de oficina, equipo de computo y oficina.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con UDAF CIV, CGC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la custodia y elaboración de tarjetas de responsabilidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Auxiliar de Inventarios.

Ubicación: Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de inventarios.

Conocimientos específicos: Conocimiento en el área contable, manejo de inventarios, técnicas de correspondencia y archivo, uso de Internet, sistema SICOIN-Web, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Perito Contador; acreditar como mínimo un (1) año de educación universitaria en Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaborador, analítico, organizado, disponibilidad, puntual, responsable, integro, habilidad numérica. Disponibilidad de horario.

**30.2.9 JEFE DE ARCHIVO FINANCIERO**

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador de Archivo Financiero.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Archivo Financiero, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero.

Puestos que supervisa: Asistente de Archivo financiero.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir y realizar actividades de resguardo, custodia y facilitación de documentos, colaborando con el departamento de Contabilidad para lograr un eficiente desempeño en sus funciones, organizando y archivando los documentos contables.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, dirigir y ejecutar actividades de resguardo, custodia y facilitación de documentación contable.
- Coordinar la recepción, clasificación, ordenar, organización, registro, sello, distribución, archivo y custodia de documentos contables y cualquier otra documentación generada por la gestión financiera de la DGAC.
- Establecer criterios y lineamientos para ordenar, clasificar, señalar y codificar la documentación antes de ser archivada.
- Coordinar el etiquetado y señalización de estanterías donde se ubique la documentación.



- Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- Valorar los documentos para su futura incorporación o no al archivo histórico.
- Controlar la salida de la documentación del Archivo Financiero.
- Llevar control de Ingresos y Egresos de documentación, en periodo anual y mensual.
- Realizar revisión y el resguardo de los siguientes documentos:
  - Estados financieros;
  - Cuadre de la Caja Fiscal;
  - Facturas y documentación de soporte;
  - Los entregados por la Contraloría de Cuentas de los periodos fiscales y años anteriores; y
  - Cualquier otro documento contable.
- Atender a personal que busca información y orientarla sobre la ubicación de la documentación, y prestar el servicio y control de préstamo del archivo financiero.
- Realizar la búsqueda de documentos o expedientes.
- Localizar y proporcionar la documentación solicitada por los usuarios, llevando los registros de los mismos.
- Recibir la documentación que devuelven los usuarios y la coloca en las cajas y estanterías.
- Realizar requisiciones de materiales y suministros para archivo de los documentos, como etiquetas, cajas y estanterías.
- Formar parte de la liquidación del Fondo Rotativo.
- Velar por la seguridad de los documentos y bienes que se encuentra en archivo.
- Gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la ley en la materia rige.
- Implementar sistemas de información (base de datos) para el control, localización y digitalización de documentos.
- Mantener un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo financiero.
- Notificar cualquier situación anómala que se produzca en su área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de archivo. Manejo de archivo de documentos de informes financieros, Caja Chica, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de la UDAF CIV, CGC, Empresas de almacenamiento de documentación, y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por las medidas de seguridad utilizadas para la protección de la documentación a su cargo.

Por información confidencial: Alto, por la documentación que resguarda.



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador de Archivo Financiero.

Ubicación: Archivo Financiero, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiero del sector público.

Conocimientos específicos: Generalidades de Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental Integrada; técnicas de archivo, reproducción y manejo de documentación; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título diversificado como Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, perseverante, integro, colaborador, analítico, discreto, capacidad de trabajo en equipo, organizado. Disponibilidad de horario.

**30.2.9.1 ASISTENTE DE ARCHIVO FINANCIERO**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Archivo Financiero.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Archivo Financiero, Gerencia Financiera DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Archivo Financiero.

Puestos que supervisa: Asistente de Archivo financiero.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar actividades de resguardo, custodia y facilitación de documentos, organizando y archivando los documentos contables.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Ejecutar actividades de resguardo, custodia y facilitación de documentación contable.
- Recibir, clasificar, ordenar, organizar, registrar, sellar, distribuir, archivar y custodiar documentos contables y cualquier otra documentación generada por la gestión financiera de la DGAC.
- Ordenar, clasificar, señalar y codificar la documentación antes de ser archivada.
- Etiquetar y señalar estanterías donde se ubique la documentación.
- Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- Apoyar al coordinador en la valoración de los documentos para su futura incorporación o no al archivo histórico.
- Controlar la salida de la documentación del Archivo Financiero.
- Realizar revisión y el resguardo de los siguientes documentos:



- Los entregados por la Contraloría de Cuentas de los periodos fiscales y años anteriores; y
  - Cualquier otro documento contable.
- Atender a personal que busca información y orientarla sobre la ubicación de la documentación, y prestar el servicio y control de préstamo del archivo financiero.
  - Realizar la búsqueda de documentos o expedientes.
  - Localizar y proporcionar la documentación solicitada por los usuarios, llevando los registros de los mismos.
  - Recibir la documentación que devuelven los usuarios y la coloca en las cajas y estanterías.
  - Velar por la seguridad de los documentos y bienes que se encuentra en archivo.
  - Notificar cualquier situación anómala que se produzca en su área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne el Coordinador del Archivo Financiero.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de archivo de la documentación financiero-contable. Manejo de archivo de documentos de informes financieros.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de la UDAF CIV, CGC, Empresas de almacenamiento de documentación, y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por las medidas de seguridad utilizadas para la protección de la documentación a su cargo.

Por información confidencial: Alto, por la documentación que resguarda.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de Archivo Financiero.

Ubicación: Archivo Financiero, Gerencia Financiera DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten, no importando hora, días hábiles o inhábiles.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiero del sector público.

Conocimientos específicos: Generalidades de Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental Integrada; técnicas de archivo, reproducción y manejo de documentación; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título diversificado como Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, perseverante, integro, colaborador, analítico, discreto, capacidad de trabajo en equipo, organizado.

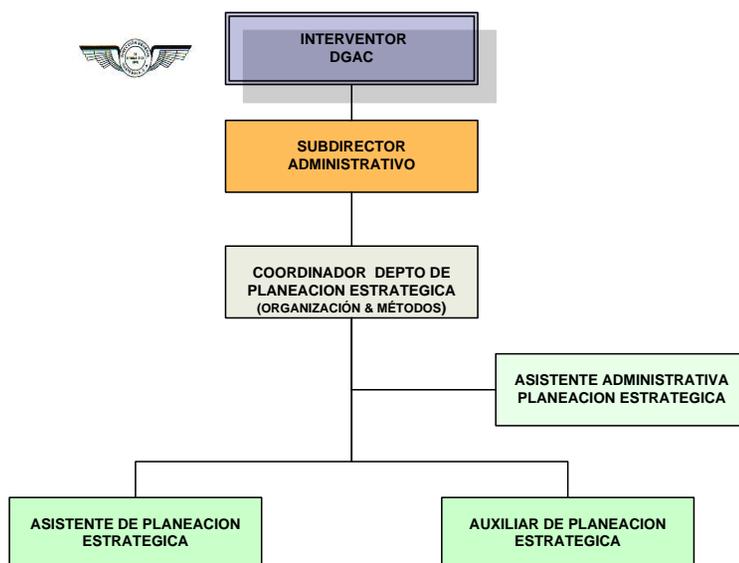
Disponibilidad de horario.



### 31 DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA –DPE–

#### 31.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE PLANEACION ESTRATEGICA (ORGANIZACIÓN & MÉTODOS)

1. El Departamento de Planeación Estratégica se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 31.2 COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador del departamento de Planeación Estratégica (O&M).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Planeación Estratégica, Subdirección Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Asistente de Planeación Estratégica, Auxiliar de Planeación Estratégica (Analistas de Organización y Métodos) y, Asistente Administrativa (Secretaria) del departamento de Planeación Estratégica.

**Finalidad del puesto:**

- Proyectar la estructura administrativa de la DGAC y sus unidades adaptándola a la realidad y las circunstancias cambiantes, según los adelantos técnicos con el fin de lograr una adecuada y verdadera organización funcional de la institución.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asesoría en materia administrativa y organizativa a todas las unidades de la DGAC.



- Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de estructura, organización y funcionamiento de la administración de la DGAC, y proponer las soluciones pertinentes.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la DGAC en la elaboración de sus procedimientos, documentos, regulaciones, planes, programas y manuales, conforme a normativa nacional e internacional.
- Evaluar todo tipo de manuales: Administrativos, de funciones y responsabilidades, de aeródromos, normas y procedimientos, seguridad operacional, de instrucción, etc.
- Recomendar los cambios necesarios para que los proyectos, planes, regulaciones y manuales de la institución sean funcionales, acordes a los lineamientos nacionales e internacionales, y estén permanentemente actualizados.
- Coordinar la elaboración y divulgación de proyectos, planes y manuales tanto administrativos como operativos.
- Coordinar con las jefaturas las enmiendas y revisiones a sus proyectos, planes, programas y manuales.
- Coordinar la elaboración de programas para elaboración de documentación que satisfagan las necesidades administrativas y técnicas de las unidades de la DGAC.
- Planificar, organizar y dirigir la realización de reingeniería de sistemas y procesos.
- Sugerir reestructuración de operaciones, procesos, procedimientos y sistemas de las unidades técnicas y/o administrativas.
- Dirigir pruebas y auditorías de sistemas y evaluar su funcionamiento sugiriendo los cambios necesarios para su aplicación.
- Establecer y/o proponer normas, regulaciones, métodos, manuales y otros estudios que conlleven a mejorar el rendimiento del personal de la DGAC.
- Estudiar y analizar la estructura de la DGAC y sus unidades para establecer la misión, visión y objetivos de la organización.
- Apoyar al Despacho superior a definir líneas de acción, metas y desarrollar programas para alcance de estas.
- Adecuar la DGAC y las funciones de esta a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con las unidades técnicas, de asesoría legal y auditoría interna.
- Apoyar a todas las unidades de la DGAC que lo requieran en el proceso de elaboración y seguimiento de sus respectivos planes estratégicos, así como colaborar con ellas para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional.
- Dar seguimiento a los requerimientos de documentación hechas a la DGAC por las distintas autoridades de aviación civil, instituciones y organizaciones del Estado.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal de otros departamentos, operadores aeroportuarios, organizaciones de aviación civil, etc.
- Mantener actualizado los cambios que se realizan en la estructura orgánica de la DGAC., administrando las enmiendas al organigrama de la DGAC.
- Colaborar en la creación de nuevas unidades, sus cargos, y funciones.
- Realizar las entrevistas para la actualización periódica del manual de funciones y responsabilidades –MFR–, mediante la programación de las mismas con cada uno de los funcionarios y colaboradores de cada unidad que forman parte de la estructura orgánica de la DGAC.
- Mantener actualizado el manual de Funciones y Responsabilidades cuando se generen cambios en la estructura organizacional de la DGAC que influyan en el mismo y mediante la emisión anual de una nueva versión.
- Controlar el trabajo asignado al personal del departamento.



- Representar a la DGAC, a requerimiento, ante organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y firmar informes, oficios, providencias, dictámenes, manuales, solicitudes de proveeduría, de nombramientos, etc.
- Asistir en la ejecución de actividades dentro y fuera del departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección Administrativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal del departamento.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con el personal de todos los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional, con personal de la Presidencia, Vicepresidencia, SEGEPLAN, USEPLAN CIV, MFP, Líneas Aéreas, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la información contenida en las memorias de labores, los manuales administrativos, de normas y procedimientos, y de funciones y responsabilidades elaborados.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida en los manuales y documentos elaborados en su unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador de departamento de Planeación Estratégica. (O&M).

Ubicación: departamento de Planeación Estratégica, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de Planeación u Organización y Métodos.

Conocimientos específicos: Reestructuración y reingeniería de procesos; generalidades de administración, planeación estratégica, dirección, finanzas, administración de personal; generalidades de las normas y recomendaciones de la OACI –SARP’s--, la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil de la DGAC –RAC’s– y Normas ISO:9000, interpretación de procesos y estándares; normas y sistema SNIP, Inglés básico, manejo de paquetes de software y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Licenciatura en Administración de Negocios e Informática, Ingeniería Industrial o carrera afín, certificación de colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Metódico, analítico, creativo, dinámico, colaborador, paciente, buenas relaciones interpersonales, integro, objetivo, alto grado de confidencialidad, competente, con criterio propio, buena presentación, iniciativa personal, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo interno y externo, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.



### 31.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del departamento de Planeación Estratégica (O&M).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Planeación Estratégica de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador (Jefe) del departamento de Planeación Estratégica (O&M).

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Coordinador del departamento de Planeación Estratégica (Organización & Métodos).

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir administrativamente y secretarialmente al Coordinador de Planeación Estratégica en las labores de gestión relacionadas con el ámbito organizacional.
- Brindar apoyo en la gestión del departamento en los trabajos de planeación estratégica, así como de organización y métodos.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del departamento.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar seguimiento y control de las enmiendas realizadas a los manuales de normas y procedimientos elaborados por el departamento.
- Controlar los avances en la elaboración de nuevos manuales o las enmiendas de los ya existentes.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los manuales, regulaciones, planes, documentos y programas que se requieren el departamento.
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el departamento
- Recibir oficios, formatos y otros documentos que se adjunten en la solicitud de elaboración de manuales, regulaciones, planes y programas.
- Elaborar correspondencia, informes, dictámenes, oficios, providencias, mensajes, memorándums y otros documentos inherentes al departamento.
- Recibir, registrar, certificar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador y personal del departamento, y mantenerlos informados al respecto.
- Asistir al personal del departamento en la recopilación de información y en la elaboración de manuales administrativos y técnicos, regulaciones, memoria de labores, presentaciones, planes y programas.
- Velar por el correcto trámite de los documentos y asuntos que se presentan a consideración del departamento.
- Solicitar la proveeduría del departamento (Pedidos de útiles de oficina, materiales, equipos, etc.).



- Atender y anunciar a personal de la DGAC y público en general que han acordado cita con el Coordinador y/o personal del departamento y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Redactar y enviar correspondencia por vía normal, correo electrónico y/o fax.
- Distribuir documentación y correspondencia dentro y fuera del departamento.
- Administrar el archivo de documentos, realizando el control de elaboración de manuales, documentos y correspondencia.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y la presentación de la misma.
- Representar al departamento y a la DGAC, a requerimiento, ante organismos nacionales e internacionales.
- Asistir a eventos de capacitación y actualización, así como en la ejecución de actividades dentro y fuera del departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios del departamento.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los manuales y documentos elaborados por el departamento.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del departamento de Planeación Estratégica.

Ubicación: Planeación Estratégica.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo y operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: El manejo de técnicas y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de contabilidad y elaboración de proyectos. Elaboración de documentos administrativos y técnicos, y procesos administrativos del área de su competencia. Idioma Inglés básico, administración general, organización y métodos, técnicas secretariales. Comprensión de la información que va a procesar. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Manejo de archivos, equipo de cómputo y oficina.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva, o Bachiller CC. LL. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, iniciativa personal, facilidad de expresión, Buena ortografía y redacción, criterio propio, dinámica,



relaciones interpersonales, analítico, buena presentación y acostumbrado a trabajar bajo presión, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

### 31.2.1.1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente del departamento de Planeación Estratégica (Analista de O&M/Seguridad Industrial e Higiene en el Trabajo).

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Departamento de Planeación Estratégica.

Puesto Jefe Inmediato: coordinador de departamento Planeación Estratégica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir y apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, los reglamentos, regulaciones, políticas y demás documentos del sistema normativo de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir administrativamente al Coordinador de Planeación Estratégica en las labores de gestión relacionadas con el ámbito organizacional
- Brindar apoyo en la gestión del departamento en los trabajos de documentación de procesos, planeación estratégica, así como de organización y métodos.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del departamento.
- Apoyar en las funciones de O&M, para aumentar la efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos de la DGAC.
- Efectuar el análisis, mejoramiento y documentación de los procesos de la organización de la DGAC.
- Apoyar en el desarrollo de programas y manuales, tales como de Programa Seguridad Industrial e Higiene en el Trabajo, Programa de Seguridad Operacional del Estado –SSP–, y de Gestión de Seguridad Operacional –SMS– de los proveedores de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
- Apoyar en el desarrollo de Planes de Evacuación de edificios y oficinas de la DGAC, y otros en materia de Seguridad Operacional y Seguridad Industrial e Higiene en el Trabajo.
- Coordinar para detectar los riesgos de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales existentes y formular las recomendaciones pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y recomendaciones indicadas en los programas de Seguridad Operacional, Seguridad Industria e Higiene en el Trabajo.
- Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de las técnicas y normas de Seguridad Operacional, Seguridad Industrial e Higiene.
- Desarrollar y/o adoptar reglamentos y normas de seguridad e higiene industrial para la protección del personal contra accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.



- Efectuar estudios de seguridad industrial e higiene en los lugares de trabajo que sean necesarios, a fin de adoptar las medidas de mitigación de riesgos pertinentes que se requieran.
- Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en el desarrollo de programas educativos y de entrenamiento en materia de Seguridad Industrial e Higiene.
- Estudiar y recomendar implementos de protección personal y dispositivos de seguridad en las ocupaciones que lo requieran, de acuerdo al tipo de riesgo a que está expuesto el personal de la institución.
- Fomentar la seguridad operacional, seguridad industrial e higiene en el trabajo, mediante coordinación con comités de seguridad, y elaboración de manuales, boletines, afiches, avisos, etc.
- Supervisar la correcta aplicación de normas y medidas de seguridad e higiene industrial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes en el país.
- Supervisar los aspectos de seguridad de los aeródromos y centros operativos verificando en el terreno el cumplimiento de las normas y dispositivos de protección y otros emanados por la Dirección General.
- Análisis inicial de las solicitudes para la elaboración de documentos.
- Apoyar en la elaboración y actualización de manuales administrativos, de normas y procedimientos, de funciones y responsabilidades, programas y planes, etc.
- Capacitar y asesorar al personal respecto a normativa, funciones y procedimientos.
- Sugerir mejoras en los procesos y sistemas, que signifiquen ahorros y/o repercutan positivamente en la atención de los clientes internos y externos de las unidades de la DGAC.
- Representar al departamento y a la DGAC, a requerimiento, ante organismos nacionales e internacionales.
- Asistir a eventos de capacitación y actualización, así como en la ejecución de actividades dentro y fuera del departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con USEPLAN CIV, SEGEPLAN, CONRED, otras dependencias del CIV y usuarios de los servicios del departamento.

Por seguridad: Alto, por la elaboración de los planes y programas de seguridad industrial e higiene en el trabajo.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los manuales y documentos elaborados por el departamento.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente del departamento de Planeación Estratégica (Analista de O&M/Seguridad Industrial e Higiene en el Trabajo).

Ubicación: Organización & Métodos de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional Universitario.



Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de Seguridad Industrial e Higiene en el Trabajo, Planeación Estratégica y/o de Organización y Métodos.

Conocimientos específicos: Seguridad Operacional, Seguridad Industrial e Higiene en el Trabajo. Generalidades de administración general, teoría de sistemas y reingeniería de procesos; análisis, diseño y control de formas, y de manuales tanto administrativos como técnicos; generalidades de las normas y recomendaciones de la OACI, la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de aviación civil de la DGAC; Normas ISO:9000, manejo de métodos de oficina. Técnicas de redacción, ortografía y sintaxis. Técnicas de elaboración de documentos administrativos y técnicos y procesos del área de su competencia; idioma Inglés básico. Manejo de paquetes de software y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Licenciatura en Administración de Negocios e Informática, Ingeniería Industrial o carrera afín. Títulos de cursos que acrediten su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa personal, facilidad de expresión, criterio propio, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

### 31.2.1.2 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar del departamento de Planeación Estratégica (Analista de O&M).

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Planeación Estratégica.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Planeación Estratégica.

Puestos que supervisa: Ninguno

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al Coordinador de Planeación Estratégica en la administración de las actividades de organización y métodos tendientes a mejorar la gestión administrativa y técnico-operativa de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir administrativamente al coordinador de Planeación Estratégica en las labores de gestión relacionadas con el ámbito organizacional y de seguridad operacional.
- Brindar apoyo en la gestión del departamento en los trabajos de planeación estratégica, así como de organización y métodos.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del departamento.
- Apoyar en las funciones de O&M, para aumentar la efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos de la DGAC.



- Recopilar información para estudiar la información de los procesos administrativos y técnico-operativos para su estandarización, normalización y/o reestructuración.
- Solicitar información sobre los proyectos de inversión a las unidades ejecutoras de la DGAC.
- Revisar el modulo de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP–, para verificar el ingreso de la información por parte de las unidades ejecutoras de la DGAC encargadas de planificar y ejecutar proyectos de inversión pública.
- Coordinar el traslado de información a la Secretaria de Planeación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– y a la Unidad de Planificación Sectorial –USEPLAN CIV–.
- Solicitar la creación de usuarios en el SNIP a la unidad de informática de SEGEPLAN, para el personal de la DGAC responsable del manejo de los diferentes módulos del SNIP.
- Recopilar información de los logros y/o resultados obtenidos durante el año, de acuerdo a los principales programas, proyectos, actividades y obras realizadas por las unidades administrativas y técnico operativas para elaborar Informes de Avances de Gestión y la Memoria de Labores de la DGAC.
- Apoyar al departamento en el proceso de estandarización, normalización y/o reestructuración de procesos y procedimientos de las unidades de la DGAC documentándolos para minimizar esfuerzos y reducir costos sin perder la eficiencia y la efectividad.
- Apoyar al departamento en el establecimiento y/o propuesta de normas, métodos, planes, programas, manuales y otros estudios que conlleven a mejorar el rendimiento del personal de la DGAC.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Redactar documentos que competen al departamento, y por solicitudes dirigidas a las distintas autoridades de la DGAC por instituciones y organizaciones internacionales de aviación civil.
- Elaborar, enmendar, actualizar y divulgar documentos, planes y programas de distinta índole, así como manuales administrativos y operativos.
- Elaborar instructivos o manuales de usuario, dentro de la descripción de procesos y procedimientos, para la correcta utilización de los programas elaborados.
- Elaborar cuadros, documentos, informes y otros utilizando procesadores de palabras y aplicaciones informáticas.
- Elaborar o preparar gráficas, carátulas, flujogramas, organigramas, carteles, presentaciones y otros documentos utilizando paquetes informáticos o aplicaciones elaboradas para tal efecto.
- Apoyar en la elaboración y realización de cambios a los organigramas de la DGAC y sus unidades administrativas y técnico-operativas a requerimiento del coordinador de departamento.
- Apoyar en la realización de cronogramas para la planificación de las actividades del departamento o de las demás unidades de la DGAC.
- Apoyar en la elaboración y actualización de cuadros, listas de chequeo (Check list), formas y formularios.



- Representar al departamento y a la DGAC, a requerimiento, ante organismos nacionales e internacionales.
- Asistir a eventos de capacitación y actualización, así como en la ejecución de actividades dentro y fuera del departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de USEPLAN CIV, SEGEPLAN, otras dependencias del CIV y usuarios de los servicios del departamento.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los manuales y documentos elaborados por el departamento.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar del departamento de Planeación Estratégica (Analista de O&M).

Ubicación: Planeación Estratégica, Subdirección Administrativa DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, Un (1) año de experiencia progresiva de carácter administrativo y operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos, preferiblemente en el área de Planeación Estratégica y/o de Organización y Métodos.

Conocimientos específicos: Administración general, teoría de sistemas y reingeniería de procesos; análisis, diseño y control de formas, y de manuales tanto administrativos como técnicos; normas y recomendaciones de la OACI y regulaciones de aviación civil la DGAC, la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Normas ISO-9000, manejo de métodos de oficina. Leyes y reglamentos financieros, así como principios y prácticas de contabilidad. Redacción, ortografía y sintaxis. La elaboración de documentos administrativos y técnicos en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Comprender la información que va a procesar. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. Manejo de paquetes de software y equipo de oficina, Inglés básico, Calificaciones: Estudios en Administración de Negocios e Informática, Ingeniería Industrial o carrera afín. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

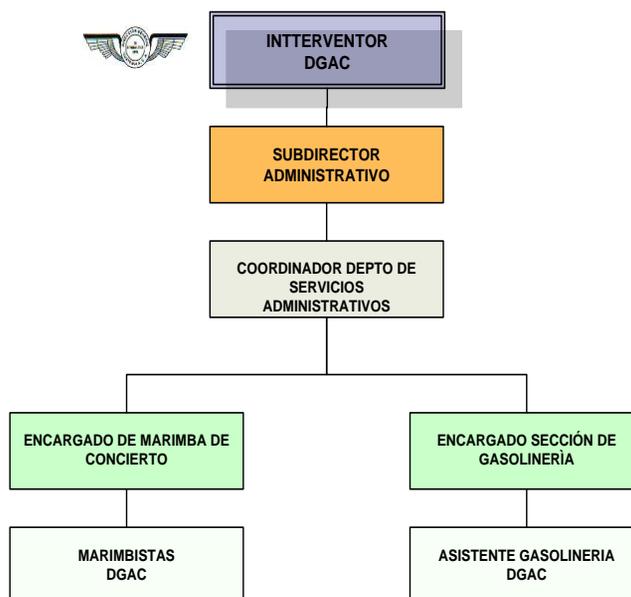
Aspectos más relevantes de personalidad: Metódico, iniciativa personal, facilidad de expresión, buena ortografía y redacción, criterio propio, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.



## 32 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DSA–

### 32.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAC

1. El Departamento de Servicios Administrativos (Generales) se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 32.2 JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Servicios Administrativos.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Encargado de Gasolinera y Encargado de Marimba de Concierto.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar tareas de apoyo logístico y servicios generales requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de administración interna de la gasolinera y la marimba de concierto, y otros servicios administrativos necesarios para la gestión de las unidades de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y ordenar el trabajo del personal encargado de brindar los servicios administrativos, gasolinera y marimba de concierto.



- Velar porque los lineamientos descritos por la Dirección General sean cumplidos a cabalidad para mejorar el funcionamiento de la institución.
- Velar por que se realicen los trabajos asignados a las Empresas que brindan servicios de mantenimiento y limpieza, o las unidades bajo su mando, evaluando y analizando el trabajo realizado.
- Recibir y coordinar las solicitudes de equipo, suministros, materiales, y de reparación de mobiliario, equipo y/o vehículos.
- Solicitar por escrito los repuestos, materiales o suministros necesarios para iniciar los trabajos de construcción o mantenimiento y/o reparaciones correspondientes.
- Llevar el registro y control de todos los trabajos y reparaciones efectuados.
- Supervisar la gestión de recepción, almacenaje y despacho de suministros y materiales.
- Supervisar la gestión de recepción, almacenaje y despacho de combustibles y lubricantes a los vehículos de la DGAC.
- Reportar a la Subdirección Administrativa y a la unidad de administración financiera el control de gastos de suministros, materiales, combustibles y lubricantes.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar solicitudes, mensajes, correspondencia, expedientes y/o documentos varios.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad de Servicios Administrativos.
- Llevar el control de la correspondencia, oficios, providencias y circulares enviados a y fuera de la unidad de Servicios Administrativos.
- Llevar el archivo de la documentación enviada y recibida, incluyendo las solicitudes de los servicios de marimba, gasolinera, mantenimiento y compras.
- Organizar y actualizar los archivos y los expedientes de trabajos y reparaciones efectuados por la unidad.
- Realizar requisiciones de suministros, materiales y equipos de oficina.
- Atender y realizar de llamadas telefónicas.
- Enviar, recibir y distribuir correspondencia y Fax.
- Mantener actualizado el archivo de los vehículos de la DGAC.
- Velar por la seguridad y transporte del personal de la DGAC.
- Velar por el esparcimiento del personal de la DGAC administrando actividades sociales de la Marimba de Concierto.
- Llevar el control del transporte de apoyo, así como de los pilotos y vehículos asignados para ese fin.
- Asistir a las reuniones de trabajo al que sea convocado con superiores y subalternos con el fin de presentar los informes que se le requieran, coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección Administrativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de prestación de servicios generales. Bajo su supervisión equipo y material eléctrico, de



gasolinera, instrumentos marimba, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza. A su cargo equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y de la DGAC, y externas con las personal de Empresas proveedoras de combustibles y servicios, líneas aéreas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de la gestión de servicios generales.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de la gasolinera, la marimba de concierto y otros servicios generales.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador (Jefe) de Servicios Administrativos de la DGAC.

Ubicación: Coordinación Administrativa de la DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de servicios logísticos y administrativos.

Conocimientos específicos: Prestación y contratación de servicios generales. Gestión administrativa y de personal, legislación del Estado vigente en materia de compras y contrataciones, técnicas de mantenimiento y mecánica general, coordinación y logística de eventos, redacción de informes y cotizaciones, idioma Inglés, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel universitario, preferiblemente certificados o títulos en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, etc. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas Psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

**32.2.1 ENCARGADO DE LA MARIMBA DE CONCIERTO DGAC**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de la Marimba de Concierto DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Marimba de Concierto, Servicios Administrativos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador (Jefe) de Servicios Administrativos.

Puestos que supervisa: Marimbistas.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y artísticas que desarrolla la marimba de concierto de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir y supervisar las actividades de la Marimba de Concierto de la Institución y atender los asuntos administrativos relacionados con la misma.
- Elaborar un plan de trabajo anual, y llevar registro y control de las actividades realizadas.



- Dirigir los ensayos musicales y presentaciones de la Marimba.
- Coordinar las actividades de acoplamiento con grupos artísticos.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria para efectuar presentaciones en las instalaciones de la terminal aérea.
- Organizar y programar temporadas de conciertos.
- Mantener y seleccionar el repertorio musical de la marimba.
- Arreglar partituras originales para los diferentes registros de la marimba.
- Velar por el buen desempeño de funciones del personal, por la disciplina y comportamiento del grupo musical en giras al interior y exterior de la República.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa y la Gerencia de Recursos Humanos sobre las diferentes actividades o conciertos que la Marimba debe realizar.
- Velar por la conservación de los instrumentos musicales de la Marimba.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo, instrumentos con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en la realización de su trabajo.
- Elaborar requisiciones de suministros y equipo.
- Tramitar el transporte y los viáticos del personal de la marimba.
- Brindar atención familiar y profesional en todo momento y de ayuda para el personal que lo solicite, sin abandonar las labores específicas del servicio.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la dirección y supervisión del trabajo del personal a su cargo.

Económica: Medio, solo por los instrumentos y el equipo que utilizan para el desempeño de su función.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal del AILA y DGAC; y externas con autoridades, Líneas Aéreas, Empresas, arrendatarios, pasajeros, músicos y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de la Marimba de Conciertos DGAC.

Ubicación: Marimba de Concierto, Servicios Administrativos de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado, preferiblemente con estudios en el conservatorio nacional de música.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 13:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y el requerido cuando haya presentación de conciertos, según instrucciones.



Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de cultura.

Conocimientos específicos: En la disciplina musical preferiblemente de Marimba de Concierto y música folklórica guatemalteca. Historia y evolución de la marimba. Manejo de personal, instrumentos musicales, equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Diploma o título de nivel diversificado de Maestro o Bachiller en Arte. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, atento, cortes, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

### 32.2.1.1 MARIMBISTA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Marimbistas.

No. personas en el puesto: Ocho (8).

Ubicación: Marimba de Concierto, Servicios Administrativos de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de la Marimba de Concierto.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Interpretar melodías en uno de los instrumentos que componen la Marimba de Concierto, ajustándose a las instrucciones del Director de la misma.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Interpretar melodías en la marimba de una manera profesional.
- Mantener la calidad en la ejecución, y promulgar el desarrollo Técnico Artístico profesional y de cultura general guatemalteca.
- Presentarse en audiciones y conciertos en la Terminal Aérea y otras instalaciones, a todo nivel interpretativo y para todos los estratos sociales y de diferentes culturas por la función del aeropuerto de entrada de turistas.
- Mantener e incrementar el repertorio musical con obras de proyección folklórica, autóctona y popular guatemalteca, así como, música extranjera y/o internacional.
- Practicar ensayos generales de melodías de diferente género.
- Estudiar las melodías en el pentagrama.
- Efectuar investigaciones de piezas folklóricas.
- Participar en actuaciones y conciertos de acuerdo a la programación de los mismos y en ensayos colectivos atendiendo instrucciones del director de la marimba.
- Realizar presentaciones y conciertos de Marimba en diferentes lugares, según instrucciones recibidas.
- Velar por la conservación de los instrumentos musicales de la Marimba.
- Auxiliar al superior en la dirección del conjunto de marimba.
- Brindar atención familiar y profesional en todo momento y de ayuda para el personal que lo solicite, sin abandonar las labores específicas del servicio.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.



- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, de supervisión en su área específica.

Económica: Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal del AILA y la DGAC. Y externas con autoridades, pilotos aviadores, pasajeros y público en general

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Marimbistas.

Ubicación: Marimba de Concierto, Servicios Administrativos de la DGAC.

Nivel de educación: Indiferente, preferiblemente con estudios en el conservatorio nacional de música.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 13:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y el requerido cuando haya presentación de conciertos, según instrucciones.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico artístico, preferiblemente del área de marimba de concierto.

Conocimientos específicos: En la disciplina de Marimba de Concierto y música folklórica guatemalteca. Evolución e historia de la marimba. Interpretación y manejo de instrumentos musicales, preferiblemente de la marimba.

Calificaciones: Diploma que certifique estudios realizados en la materia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, atento, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

### 32.2.2 ENCARGADO DE GASOLINERA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Gasolinera.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) (**VACANTE**)

Ubicación: Talleres y Transportes, Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador (Jefe) de Servicios Administrativos.

Puestos que supervisa: Auxiliar de Gasolinera.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar y coordinar tareas de recepción, control y despacho de combustibles (Regular y Diesel) que ingresa procedente de la Empresa Comercializadora a la Gasolinera de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Administrar y organizar el trabajo que se desarrolla en la gasolinera.
- Recibir el combustible de la Empresa Comercializadora.
- Recibir, registrar, almacenar, despachar y llevar el correspondiente control de los combustibles y lubricantes.



- Coordinar la recepción de combustibles con el personal de la Gerencia Financiera, departamento de Compras y departamento de inventarios.
- Firmar los libros y tarjetas de despacho de combustible.
- Efectuar requisiciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Llevar un control de combustibles y lubricantes por medio de tarjetas y libros habilitados para el efecto (cantidad ingresada y despachada).
- Llevar inventario de los depósitos de combustibles y lubricantes, verificando existencias, ingresos y egresos.
- Revisar reportes enviados por los proveedores para comprobar se están de acuerdo con los ingresos y egresos.
- Verificar que se despache correctamente el combustible a los vehículos de la DGAC, previa autorización del Subdirector Administrativo y del Jefe del departamento de Servicios Administrativos.
- Formular informes mensuales del consumo de combustibles y lubricantes, y del movimiento realizado.
- Supervisar al personal encargado del despacho y control de los combustibles.
- Organizar la limpieza y mantenimiento de la gasolinera de la DGAC.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Brindar atención familiar y profesional en todo momento y de ayuda para el personal que lo solicite, sin abandonar las labores específicas del servicio.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la dirección y supervisión del trabajo del personal administrativo.

Económica: Medio. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal del AILA y DGAC, y externas con autoridades, Empresas proveedoras de combustibles y lubricantes, y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por el peligro que representa omitir cualquier procedimiento en el manejo de los combustibles.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Administración Aeroportuaria.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Gasolinera.

Ubicación: Talleres y Transportes, Departamento de Servicios Administrativos.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo/operativo, preferiblemente en el área de distribución y almacenaje de combustibles.



Conocimientos específicos: En manejo y calibración de bombas, interpretación de tablas de calibración y determinación de volúmenes, conocimientos básicos en el manejo de combustibles, atención de centros de servicio de combustibles, habilidad numérica, manejo de equipo de gasolinera, oficina y computación.  
Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller Industrial, Técnico Industrial o universitario en carrera afín al puesto. Diploma que certifique estudios realizados en la materia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Honrado, don de mando, proactivo, amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.

### 32.2.2.1 AUXILIAR DE GASOLINERA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Gasolinera.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Talleres y Transportes, Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Gasolinera.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al encargado de gasolinera en la recepción, control, despacho del combustible.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Atender y recibir el combustible de la Empresa Comercializadora de combustibles.
- Recibir, registrar, almacenar, despachar y llevar el correspondiente control de los combustibles y lubricantes.
- Llevar un control de la cantidad ingresada y despachada.
- Despachar el combustible a los vehículos de la DGAC.
- Formular informes mensuales del movimiento realizado.
- Efectuar limpieza del área destinada a la gasolinera.
- Velar por la seguridad operacional, restringiendo el ingreso de personal no autorizado, el uso de celulares, aparatos eléctricos o fumar en el área de la gasolinera.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas y bombas de despacho utilizadas en la gasolinera se encuentren ordenadas y en buenas condiciones.
- Asistir al encargado de gasolinera en ausencia de este.
- Brindar atención familiar y profesional en todo momento y de ayuda para el personal que lo solicite, sin abandonar las labores específicas del servicio.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por supervisión en su área de trabajo.



Económica: Medio. Equipo de la estación de servicio, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal del AILA y DGAC, y externas con autoridades, Empresas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por el peligro que representa omitir cualquier procedimiento en el manejo de los combustibles.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión de la gasolinera.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar de Gasolinera.

Ubicación: Talleres y Transportes, Departamento de Servicios Administrativos.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de distribución y almacenaje de combustibles.

Conocimientos específicos: En manejo y calibración de bombas, interpretación de tablas de calibración y determinación de volúmenes, conocimientos básicos en el manejo de combustibles, atención de centros de servicio de combustibles, habilidad numérica, manejo de equipo de gasolinera, oficina y computación.

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller Industrial, Técnico Industrial o universitario en carrera afín al puesto. Diploma que certifique estudios realizados en la materia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

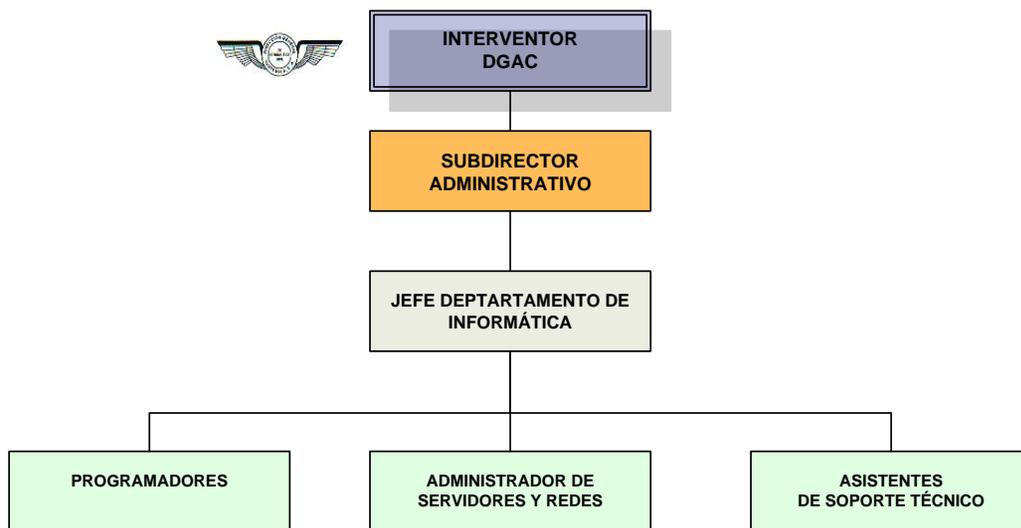
Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, honrado, amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio.



### 33 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA –DINF–

#### 33.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. El Departamento de Informática se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 33.2 JEFE DE INFORMÁTICA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Informática de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Informática.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Programadores, Administradores de Servidores y Redes, y Asistentes de Soporte Técnico.

**Finalidad del puesto:**

- Desarrollar e implementar sistemas de información en bases de datos, utilizando todas las herramientas modernas para el diseño y programación, asesorando y brindando el soporte técnico de informática a la Dirección General y sus diferentes unidades.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades que se realizan en el departamento de Informática.
- Evaluar la situación de la DGAC en materia de tecnologías de la Información, recomendando la estructura futura de sus servicios.



- Definir equipamiento y programas necesarios para las actividades informáticas de todas las áreas de la DGAC.
- Diseñar y dar mantenimiento a la página web de la institución, y las de los diferentes aeropuertos internacionales de Guatemala.
- Programar y coordinar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y programas informáticos utilizados por la DGAC.
- Coordinar el diseño o reestructuración de sistemas y/o procedimientos para el procesamiento de datos.
- Planificar, coordinar y participar en las instalaciones de equipos, redes y programas informáticos.
- Llevar inventario actualizado del lote informático de la DGAC (Ubicación, estado y configuración).
- Verificar que el equipo informático de la DGAC cuente con las licencias de software requeridas para su uso, y solicitar la adquisición de las mismas.
- Verificar y aprobar el funcionamiento del software y equipamiento que es utilizado de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Determinar y recomendar la adquisición de productos informáticos, hardware y software.
- Determinar y especificar el equipamiento adicional y los programas de capacitación del personal usuario que sean necesarios.
- Realizar estudios técnicos y evaluar periódicamente los procesos operativos introduciendo mejoras cuando se requieran.
- Revisar y aprobar los análisis y diseños de sistemas realizados por el personal técnico designado.
- Elaborar, desarrollar e implementar procedimientos y patrones de seguridad para la conversión de datos y manejo de información, archivos y programas informáticos.
- Definir los usuarios que tendrán acceso a las distintas aplicaciones, así como de los derechos de consulta, actualización, reproducción, modificación, impresión, eliminación o ingreso de nueva de información.
- Participar en reuniones con gerentes, jefes y usuarios de otras unidades de la DGAC para coordinar asuntos de carácter técnico-administrativo, y asesorarlos técnicamente en los diversos aspectos relacionados con la información que deben proporcionar.
- Asignar tareas a los programadores, administradores de servidores y técnicos de soporte informáticos, fijando tiempos de entrega y ejecución de los trabajos.
- Participar en el proceso de selección y reclutamiento de personal informático de ser necesario y/o recomendar la contratación de servicios externos (Outsourcing).
- Presentar informes al Subdirector Administrativo en cuanto al avance de los proyectos pendientes de realizar.
- Promulgar e informar a los demás gerentes y jefes de las unidades de la DGAC del avance consecutivo en cuanto a proyectos de informática de desarrollo realizados para el beneficio de la DGAC.
- Solicitar informes al personal del departamento para supervisar el control de ejecución de los trabajos de mantenimiento y proyectos informáticos.
- Revisar las actividades que se realizan en el proceso de atender a un usuario.
- Tomar en cuenta la forma en que se desarrollan los programas y arreglan los equipos, y si la satisfacción del usuario es concreta o no cumple con los objetivos deseados por el departamento de informática.



- Generar un canal de comunicación interno para el cumplimiento de los objetivos del departamento de informática.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión informática de la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y la supervisión de las actividades del personal del departamento de Informática.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de programación, administración de redes y soporte técnico. Asignados mobiliario, sistemas, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con personal de Empresas proveedoras de servicios informáticos, Pilotos Aviadores, Líneas Aéreas, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de informático, con las operaciones aeronáuticas.

Por información confidencial: Alto, por los informes e información contenida en las bases de datos y sistemas, mantendrá absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Informática.

Ubicación: Departamento de Informática, Subdirección Administrativa DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de la informática.

Conocimientos específicos: Diseño y mantenimiento de páginas web. Análisis, diseño e implementación de sistemas en base de datos, Programación en lenguajes Visual 6.0 – Visual. Net, Visual Fox, Delphi, PHP, MySQL, Javascript y Pascal. Conocimientos en Base de Datos – Access 2000 o superior, SQL Server 7.00 o superior y Oracle. Conocimientos de Plataforma Operativa – Windows 2000 Server o superior; Sistema Integrate, SIAR y CASS; idioma Inglés, y otros relacionados con el puesto.

Calificaciones: Título a nivel universitario de preferencia con Carrera Universitaria en el Grado de Licenciatura en Sistemas. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Ética profesional, integro, objetivo, alto grado de confidencialidad, competente, con criterio propio, facilidad de expresión, don de mando, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, iniciativa personal, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo interno y externo, acostumbrado a trabajar bajo presión.



### 33.2.1 PROGRAMADOR

**Identificación:**

Título del puesto: Programador.

No. personas en el puesto: 2 (Dos).

Ubicación: Departamento de Informática, Subdirección Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar el soporte técnico, desarrollo de sistemas y de programación necesario al departamento de Informática.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dar soporte técnico a las unidades de la DGAC en la utilización de los diferentes programas y aplicaciones desarrolladas por el departamento de informática y otros proveedores de servicios informáticos.
- Realizar análisis y desarrollo de Software para las diferentes gerencias, departamentos y secciones de la DGAC.
- Elaborar y diseñar presentaciones requeridas.
- Recopilar, analizar y depurar información necesaria para la elaboración de informes ejecutivos a las autoridades superiores.
- Acompañar al Jefe de Informática a reuniones de trabajo sobre la área de informática;
- Estudiar la información a procesar y determinar el lenguaje a utilizar para la elaboración de programas a utilizar.
- Elaborar programas en lenguaje previamente seleccionado, después de efectuar el estudio detallado de las necesidades de la unidad administrativa o técnico-operativa que lo requiere.
- Realizar el diseño de registros, determinando el tamaño y tipo de campos a utilizar.
- Determinar el procedimiento de conversión de datos basados en el sistema operativo.
- Realizar pruebas de validación a los programas elaborados y su integración con otros del mismo sistema, estableciendo su funcionalidad y determinando las medidas correctivas que correspondan cuando sea necesario.
- Hacer pruebas de equipo y sistemas luego de su instalación.
- Documentar los programas elaborados para futuras revisiones.
- Preparar instructivos y manuales de usuario para la utilización de los programas desarrollados.
- Resolver problemas técnicos y de operación planteados por los usuarios.
- Determinar los requerimientos de los usuarios, implementación de sistemas, capacitación, seguimiento y control de evolución de los sistemas y administración de las bases de datos.
- Participar en la realización del Inventario físico del equipo de cómputo a cargo del personal de la DGAC.
- Operar unidades de grabación para el almacenamiento de información, realizar copias en CD's, USB's, u otros medios magnéticos.
- Efectuar actualizaciones y/o consultas de datos en archivos y registros.



- Crear usuarios y mantenimiento de Passwords.
- Participar en el mantenimiento, verificación de conexión y configuración de correo electrónico y de Internet a los usuarios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de programación. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de COCESNA, proveedores de servicios informáticos y público en general.

Por seguridad: Alta, por la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de programación de aplicaciones para el funcionamiento de la DGAC.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los sistemas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Programador.

Ubicación: Departamento de Informática, Subdirección Administrativa.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de informática.

Conocimientos específicos: En análisis, diseño e implementación de sistemas en base de datos, programación en lenguajes Visual 6.0 – Visual. Net, Visual Fox, Delphi y Pascal. Conocimientos en Base de Datos – Access 2000 o superior, SQL Server 7.00 o Superior y Oracle, Plataforma Operativa – Windows 2000 Server o Superior. Conocimientos comprobables en reparación de PC's, sistemas operativos W98/WXP y W2000 Server. Conocimiento amplio del modelo TCP/IP, cableado estructurado según normas IEEE 802.3 / 802.11b. Windows 98/XP.

Idioma Inglés Técnico

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito en computación y/o universitario de preferencia carrera universitaria en Licenciatura en Sistemas. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, minucioso, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

**33.2.2 ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y REDES**

**Identificación:**

Título del puesto: Administrador de Servidores y Redes.

No. personas en el puesto: 1 (Una).



Ubicación: Departamento de Informática, Subdirección Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar el soporte técnico y de programación a servidores y equipos activos de telecomunicaciones necesarios de la unidad de Informática.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las tareas de instalación, soporte y mantenimiento de los servidores de la DGAC.
- Administrar los servidores: DGACGT1, DGACGT2, SERVERSIAR, y FIREWALLS.
- Realizar la instalación de sistemas operativos Cliente-Servidor, servidores de correo, firewall, httpd, etc.
- Dar soporte técnico a las unidades de la DGAC de los diferentes programas y aplicaciones desarrollados por la unidad de informática.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores y al equipo de cómputo con que cuentan las unidades administrativas y técnico operativas la DGAC.
- Optimizar la utilización de los servidores y la red LAN.
- Realizar la configuración de puntos de Red.
- Dar mantenimiento al Firewall y a la RED.
- Reparar y limpiar servidores y otros equipos de computo.
- Informar a la Jefatura sobre los avances de trabajos encomendados.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de operación y mantenimiento de los servidores. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de COCESNA, proveedores de servicios informáticos y público en general.

Por seguridad: Alta, por la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de operación y mantenimiento de los servidores para el funcionamiento de la DGAC.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los sistemas y servidores.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Administrador de Servidores y Redes.

Ubicación: Unidad de Informática de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes.



Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área informática.

Conocimientos específicos: Plataforma Operativa – Windows 2000 Server o Superior. Conocimientos comprobables en reparación de PC's, sistemas operativos W98/WXP y W2000 Server. Conocimiento amplio del modelo TCP/IP, cableado estructurado según normas IEEE 802.3 / 802.11b. Windows 98/XP, configuración de terminales de acceso, instalación y configuración de redes LAN y servidores de Internet, Instalación y Mantenimiento de Servidor Windows 2000. Sistemas y bases de datos Acces, Java, VBA, SQL y MySQL. Idioma Inglés

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito en computación y/o universitario de preferencia carrera universitaria en Licenciatura en Sistemas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, minucioso, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

### 33.2.3 ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Soporte Técnico (Mantenimiento).

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Ubicación: Informática.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar el soporte técnico necesario a la Jefatura del Departamento de Informática en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la DGAC.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Brindar soporte técnico en las diferentes áreas de la Dirección General de Aeronáutica Civil en aplicaciones propietarias, paquetes de software, y hardware a los diferentes departamentos, secciones y unidades de la Dirección General.
- Instalar o desinstalar sistemas operativos, configurar los dispositivos para el funcionamiento del equipo.
- Instalar y configurar antivirus.
- Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de la red de datos y de voz.
- Realizar el Inventario físico de las computadoras a cargo de DGAC.
- Realizar el mantenimiento físico preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las diferentes unidades de la DGAC.
- Realizar tareas de reparación y limpieza de equipos de cómputo.
- Realizar tareas de instalación de terminales, cámaras web, impresoras, escáner, software y hardware.
- Realizar tareas de cableado estructurado.
- Optimizar la utilización de los servidores y la red LAN.



- Reparar y limpiar de equipos de computo.
- Brindar apoyo en las tareas asignadas al departamento de informática.
- Informar a la Jefatura sobre los avances de trabajos encomendados
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de operación y mantenimiento de los equipos informáticos. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de COCESNA, proveedores de servicios informáticos y público en general.

Por seguridad: Alta, por la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento de los equipos informáticos para el funcionamiento de la DGAC.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida en los equipos informáticos.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Soporte Técnico (Mantenimiento).

Ubicación: Informática.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores relacionadas con el área de informática.

Conocimientos específicos: Conocimientos comprobables en reparación de PC, sistemas operativos W98/WXP y W2000 Server. Conocimiento amplio del modelo TCP/IP, cableado estructurado según normas IEEE 802.3 / 802.11b. Windows 98/XP, configuración de terminales de acceso. Manejo de office 2000 o superior, instalación y configuración de redes LAN y servidores de Internet. Conocimiento de Visual 6.0 – Visual .net – Visual Fox – Delphi, Pascal, Instalación y Mantenimiento de Servidor Windows 2000. Idioma Inglés.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente Técnico en Computación y/o Bachiller en Computación. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

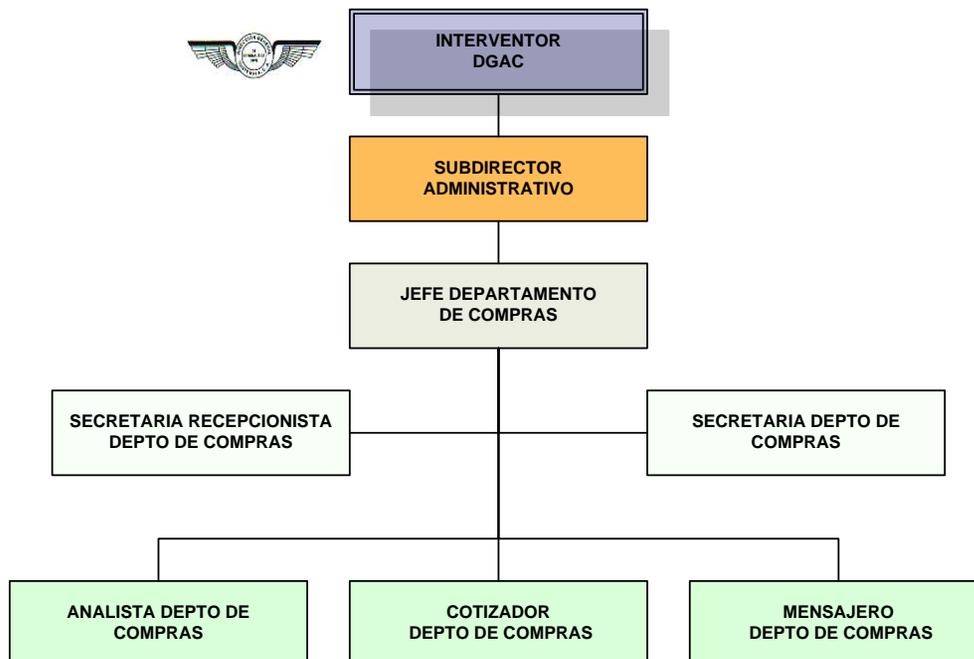
Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, minucioso, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo.



### 34 DEPARTAMENTO DE COMPRAS –DC–

#### 34.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. El Departamento de Compras se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 34.2 JEFE DE COMPRAS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Compras.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Compras, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Secretaria, Analistas, Cotizador, Recepcionista y Mensajero.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar la gestión de adquisición, compra y contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la DGAC, organizando y estableciendo políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra y contratación.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Dirigir y supervisar las actividades del personal encargado de efectuar las compras de equipamiento, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la DGAC.



- Supervisar y asegurarse porque las compras de la DGAC, ya sean directas, cotización o por licitación, cumplan con la legislación vigente.
- Planificar, coordinar y controlar el proceso de compras de la DGAC.
- Efectuar las operaciones de cotización, licitación, adjudicación y compra de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia.
- Elaborar el Plan anual de compras de la Institución, en base a las necesidades de las unidades de la DGAC.
- Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra, y mantener actualizado el manual de normas y procedimientos del departamento.
- Estudiar y clasificar ofertas de equipos, materiales y suministros que se adquieren por los sistemas de adquisiciones y compras del Estado.
- Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones técnicas especificadas por las unidades solicitantes.
- Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada gerencia, departamento y/o sección de la DGAC.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- Llevar un control de cada uno de los expedientes que ingresan y egresan del departamento de compras.
- Revisar los formularios que se utilizan en la licitaciones, verificando que estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados.
- Coordinar con los cotizadores para realizar los contactos con las Empresas proveedoras y gestionar el trámite de los pedidos, y traslado al personal asignado.
- Preparar bases de licitación, para eventos de adquisición de obras, servicios y bienes en el marco de las políticas de adquisiciones del Despacho Superior.
- Elaborar bases de cotización para varios eventos.
- Publicar dentro del plazo establecido legalmente, los eventos de cotización y/o licitación.
- Elaborar actas de apertura de plicas y recepción de ofertas, y los listados de oferentes descritos en las mismas.
- Velar porque la adquisición de las obras, bienes y servicios cumplan con los procedimientos y políticas de adquisición, así como con las especificaciones técnicas y calidad requeridas por la unidad solicitante.
- Velar por el cumplimiento de las distintas cláusulas contractuales incluidas en los Contratos.
- Realizar el control y seguimiento de los pagos de bienes y servicios, para documentar el expediente respectivo.
- Realizar seguimiento a los procesos de adquisiciones que han sido trasladados al Departamento de Compras y procurar su pago, para documentar el expediente respectivo.
- Registrar y elaborar resguardos de los bienes de activo fijo en el sistema SICOIN WEB.
- Realizar requisiciones para surtir los depósitos de combustibles y el almacén general.
- Coordinar los procesos de aviso llevados a través del Sistema Guatecompras y otros que sean gestionados en otras instancias, sobre la base de la legislación vigente en materia de adquisiciones y compras del Estado.
- Dar cumplimiento a la normativa legal en cuanto a la obligación de publicar en el Sistema Guatecompras, en los plazos establecidos.
- Revisar y firmar la autorización de compra.



- Atender personalmente o por vía telefónica a proveedores que ofrecen sus servicios a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Promover reuniones con los funcionarios que considere conveniente, para tratar asuntos de relevancia.
- Mantener registros actualizados de Empresas proveedoras.
- Mantener la comunicación necesaria con los distintos departamentos de la DGAC acerca de los pedidos solicitados, y sus necesidades operativas.
- Mantener una comunicación constante con la unidad de Auditoría Interna de la Institución, Jefaturas Internas de la Gerencia Financiera, Gerencia Financiera y otras autoridades sobre del quehacer en la unidad.
- Trasladar conocimientos al personal asignado para efectuar cotizaciones, coordinación de informes, control de personal y otras actividades internas correspondientes a la jefatura de Compras.
- Supervisar y verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Constatar que los suministros y materiales comprados se ciñan a las especificaciones acordadas, rechazando los que no cumplan con los requisitos estipulados.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el departamento y la supervisión de las actividades del personal de Compras.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de compras equivocadas, puesto que de las adquisiciones realizadas depende la disminución de los ingresos, y la ocurrencia de posibles incidentes o accidentes. Responsable de proporcionar un flujo interrumpido de materiales, suministros, servicios necesarios para el funcionamiento de la organización. Asignados documentación equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con proveedores de materiales, equipos y servicios, y con autoridades de UDAI CIV, CGC, MFP y SAT.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de compras y contrataciones, al adquirir materiales, equipos y servicios que no cumplen las especificaciones de las unidades solicitantes o que sean de mala calidad.

Por información confidencial: Bajo, por ser la gestión de compras y contrataciones de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Compras.

Ubicación: Departamento de Compras.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiera del sector público, especialmente en compras y suministros.



Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, legislación financiera vigente, sobre procesos de compras, procesos administrativos, formación específica en técnicas de negociación, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Normas SNIP para proyectos de inversión pública, sistema SICOIN y Guatecompras. Idioma Inglés manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título universitario o certificación de pensum cerrado de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Acreditar certificados de cursos de computación y estudios complementarios sobre Gestión de Compras y Stocks. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Alto grado de honorabilidad, excelentes relaciones interpersonales, honradez, toma de decisiones, habilidades de negociación altas, dinamismo, seriedad, gran capacidad de comunicación, simpatía, ordenado, capacidad de trabajo en equipo, creativo, colaborador. Disponibilidad de horario.

#### 34.2.1 SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria del Departamento Compras.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Compras.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Puesto que tiene a su cargo brindar asistencia secretarial y colaborar con los mecanismos de control en todas las actividades de compra.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, enviar y archivar correspondencia.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de compras y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Compras, y mantenerlo informado al respecto.
- Verificar que los documentos contables que ingresan o egresan del departamento de compras llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto trámite de las facturas y asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Custodiar los documentos contables y facturas, mientras se encuentran en las oficinas del departamento de Compras.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar trámites internos y externos referentes a papelería, equipo e insumos solicitados por las gerencias, los departamentos y/o secciones de la DGAC.
- Organizar y actualizar los archivos de la oficina.



- Prestar la colaboración necesaria al personal de Compras.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.
- Realizar requisiciones de materiales, útiles de oficina y suministros para el funcionamiento de la oficina.
- Brindar la colaboración que sea solicitada por la Gerencia Financiera.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de compras equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes y accidentes. Equipo de oficina, archivos y cómputo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de las Empresas proveedoras.

Por seguridad: Alta por el acceso a la documentación del departamento.

Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público,

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento de Compras.

Ubicación: Departamento de Compras.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas secretariales, conocimientos básicos de manejo de archivos y redacción de documentos, uso de Internet, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial, Oficinista o Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, dinámica, creativa, discreta, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

**34.2.1.1 ANALISTA DE COMPRAS**

**Identificación:**

Título del puesto: Analista de Compras.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Departamento de Compras.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Operar las compras de la DGAC y colaborar con las políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Compras en la realización de las actividades y controles necesarios para realizar las compras, cuyo valor sea menor y mayor a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar requisiciones y pedidos de materiales, repuestos, accesorios y equipo.
- Verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Revisar órdenes de compra y pago y los documentos que las acaparan para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón y trasladar las operaciones ejecutadas a los libros principales.
- Verificar que todos los pedidos estén debidamente ingresados en el Sistema de Control de Pedidos y grabada toda información correspondiente en el programa.
- Mantener actualizado el Sistema de Control acerca del status de cada uno de los pedidos, coordinando la información con el encargado de ingreso y salida del departamento.
- Atender los pedidos de acuerdo con la priorización de las compras por la jefatura de Compras.
- Coordinar con el Almacén General los ingresos de los materiales y bienes adquiridos.
- Vigilar, o informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.
- Coordinar con el departamento de Inventarios el registro de los bienes y los cargos en los libros auxiliares.
- Atender y brindar información al personal de la Institución sobre la situación y trámite de los pedidos de cada gerencia, departamento o sección que solicite la información e informar a jefatura de Compras, las cotizaciones adquiridas y los ingresos de materiales reportados por el Almacén General.
- Utilizar y operar sistemas informáticos, como el de Guatecompras.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de compras equivocados, puesto que de la adquisición de materiales, equipos y servicios a tiempo y de calidad depende la disminución de ingresos y la ocurrencia de incidentes o accidentes. Expedientes, archivos, equipo de oficina, y cómputo.



Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC, y externa con Empresas proveedoras.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Analista de Compras.

Ubicación: Departamento de Compras.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiera del sector público, especialmente de compras.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, legislación financiera vigente, sobre procesos de compras, procesos administrativos, operación del sistema Guatecompras, sólidos conocimientos de Internet, manejo de inventarios, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Bachiller en Computación o Perito Contador. Acreditar certificados de cursos de computación y certificación de primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo en equipo, creativo, colaborador. Disponibilidad de horario.

**34.2.1.2 COTIZADOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Cotizador.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Departamento de Compras.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar cotizaciones y colaborar con las políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Verificar que los documentos contables utilizados para la adquisición de bienes y servicios para la DGAC llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Llevar el control y registro de las actividades de cotización.
- Contactar a empresas para realizar cotizaciones varias.
- Atender a proveedores, que presentan las ofertas de sus productos y/o servicios.



- Realizar la búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Solicitar, recibir, sellar, clasificar, enviar y archivar facturas, proformas y/o cotizaciones a las casas comerciales.
- Llevar el control de pagos por servicio telefónicos de los celulares asignados al personal de la DGAC.
- Brindar información al personal de la institución sobre la situación y trámite de los pedidos de cada gerencia, departamento y/o sección de la DGAC que solicite información.
- Atender los pedidos de acuerdo con la prioridad de la compra revisada por la jefatura del departamento de Compras.
- Coordinar con el Almacén General todos aquellos ingresos o recepciones de mercadería solicitada y/o comprada.
- Velar por la correcta ejecución de las funciones de cotización y por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de compras equivocados, puesto que de la adquisición de materiales, equipos y servicios a tiempo y de calidad depende la disminución de ingresos y la ocurrencia de incidentes o accidentes. Expedientes, archivos, equipo de oficina, y cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC, y externa con Empresas proveedoras.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Cotizador.

Ubicación: Departamento de Compras.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiera del sector público, especialmente de compras.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, legislación financiera vigente, sobre procesos de compras, procesos administrativos, operación del sistema Guatecompras, sólidos conocimientos de Internet, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Bachiller en Computación o Perito Contador. Acreditar certificados de cursos de computación y certificación primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.



Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de negociación, trabajo en equipo, creativo, colaborador, disponibilidad de horario.

#### 34.2.1.2.1 SECRETARIA RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria Recepcionista del departamento Compras

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Depto. Compras de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al departamento de Compras, atención al público y recepción de documentos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas auxiliares que requieren del conocimiento básico de mecanografía, recepción, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Ayudar a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios y/o unidades de la DGAC.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y dar seguimiento de localización y trámite de la misma.
- Llevar control de oficios, providencias, circulares, resoluciones, acuerdos y otros documentos.
- Atender al personal que labora en la Institución y al público con el fin de proporcionarle información que le ha sido autorizada dar.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el personal de compras.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Velar por la presentación, el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y del equipo de oficina reportando los desperfectos que se presenten.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo, a su cargo expedientes, archivos, equipo de oficina, y cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC, y externa con Empresas proveedoras.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Recepcionista de Compras.

Ubicación: Departamento de Compras.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas de redacción y manejo de archivos, manejo de equipo de oficina, planta telefónica y computación. Idioma Inglés hablado y escrito.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de secretaria comercial o ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, proactiva, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**34.2.1.2.2 MENSAJERO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Identificación:**

Título del puesto: Mensajero del Depto. de Compras.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Compras

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de mensajería, de oficina y las que le sean asignadas por la unidad de Asuntos Administrativos del departamento. de Compras.

**Funciones y responsabilidades:**

- Distribuir correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos.
- Elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Recoger los pedidos de materiales, útiles y otros suministros que se utilizan en la unidad.
- Realizar tareas simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos y hacer anotaciones en libros y tarjetas.
- Suministrar información sencilla al personal o público que visita la unidad.
- Operar maquinas simples de reproducción de documentos.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y reparación de pequeños desperfectos.
- Colaborar con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y equipo de la oficina.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo, a su cargo expedientes, archivos, equipo de oficina, y cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC, y externa con Empresas proveedoras.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Mensajero del Departamento de Compras.

Ubicación: Departamento de Compras

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Seis (6) meses como mínimo en puesto de carácter operativo o administrativo, preferiblemente en el área de mensajería.

Conocimientos específicos: Redacción, manejo de vehículos livianos, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento, y licencia de conducir vigente. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, organizado, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.



## 35 ALMACÉN GENERAL –AG–

### 35.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ALMACÉN GENERAL

1. El Almacén General se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 35.2 JEFE DEL ALMACEN GENERAL

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Almacén General.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo de la DGAC.

Puestos que supervisa: Encargados de Almacén (Bodegueros).

#### **Finalidad del puesto:**

- Realizar la administración del Almacén General de la DGAC, llevando un estricto control de la adquisición, destino y uso de los bienes adquiridos y supervisar las actividades que desarrolla el personal de almacén.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Administrar, coordinar, planificar, dirigir y controlar la gestión del Almacén General de bienes, materiales y suministros de la DGAC.
- Garantizar que las necesidades de la DGAC sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.



- Controlar, registrar, clasificar, manejar y entregar toda la mercadería, materiales, equipo y suministros que ingresan a la bodega del Almacén General de la DGAC.
- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la CGC y por las autoridades ministeriales, en materia de administración del Almacén General.
- Proponer e implementar normas y procedimientos para la administración del Almacén General de la DGAC, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- Analizar, proponer, coordinar, y participar con el departamento de Compras, de Inventarios, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Financiera, y Subdirección Administrativa en estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento y/o resguardo de los bienes, materiales y suministros.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las Autoridades de la DGAC, UDAI CIV y CGC, relacionados con las actividades de Almacén General.
- Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mantener stock de lo necesario.
- Constatar que las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos de los bienes, materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades ejecutoras de la DGAC estén registradas, y que lo descrito en las facturas sea el producto que ingresa al Almacén General.
- Mantener actualizado en el inventario de almacén, los registros de cargo y descargo de los bienes, materiales y suministros, de uso del personal de la DGAC.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén General.
- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas unidades ejecutoras de la DGAC.
- Coordinar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de Almacén General.
- Velar por el desempeño eficiente de las atribuciones del personal que presta sus servicios en el Almacén General.
- Velar porque las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.
- Auxiliar a los bodegueros en la recepción, almacenaje, pesaje, acarreo, carga, descarga, empaque, despacho, distribución y control de suministros, equipos, herramientas y materiales.
- Verificar que la papelería que presentan los proveedores esté completa.
- Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen al Almacén General de materiales y suministros, conforme la norma vigente.
- Archivar expedientes de registro de mercadería copia de formulario 1-H, copia de factura y requisición original de entrega, ingresos de almacén, facturas y cualquier otro documento afín.
- Elaborar requisiciones de materiales y suministros.
- Elaborar ingresos de formulario 1-H.
- Firmar y sellar formularios 1-H y constancias de mercaderías serie A dando fe que los respectivos ingresos al Almacén son reales.
- Informar a la Subdirección Administrativa de la DGAC de todos los ingresos mensuales de mercadería.



- Supervisar y revisar ingresos, pedidos, existencias e informes estadísticos.
- Autorizar la entrega de mercadería a diferentes gerencias, departamentos y secciones de la DGAC.
- Coordinar la entrega de suministros, equipo y materiales con los encargados de almacén de las diferentes estaciones foráneas, aeródromos y aeropuertos internacionales de la república de Guatemala.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles actualizados sobre actividades bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo a los planes establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la gestión del Almacén General.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el desarrollo del trabajo.
- Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariados en el Almacén General.
- Apoyar a la Gerencia Financiera, y a la Subdirección Administrativa, en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorias practicadas por la CGC o Auditoría Interna del CIV.
- Designar y coordinar la elaboración de informes, dictámenes, oficios, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos para su respectiva firma y documentación.
- Solicitar información sobre los inventarios realizados a los bodegueros.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección Administrativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de almacén general. A su cargo custodia de materiales y suministros, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC, y externas con autoridades de la CGC, UDAI CIV, SAT, Empresas proveedoras y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y materiales en forma oportuna ocasionen que la gestión aeronáutica no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes estadísticos de consumo y de la gestión de almacén general.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe del Almacén General.

Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de almacén e inventarios.

Conocimientos específicos: Conocimientos y experiencia en el manejo y control de almacenes de bienes, materiales y suministros, manejo de personal, aplicación de los



diferentes métodos como las normativas relacionadas con la gestión de inventarios. Analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos de forma verbal y escrita. Manejo de computadoras en ambiente Windows, habilidad para administrar personal, habilidad numérica y gerenciales.

Calificaciones: Título a nivel medio en la rama Económico Contable, Certificado de cursos aprobados del 4to semestre de una carrera universitaria afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios en el área de las Ciencias Económicas.

Administración de Empresas, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, toma de decisiones, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, disponibilidad de horario, alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, vocación de servicio al cliente y atención al público.

### 35.2.1 ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SUMINISTROS, COMPRADOS POR CAJAS CHICAS DE LA DGAC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Recepción y Entrega de Suministros, comprados por Caja Chica de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Almacén General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de elaboración de formularios 1-H, registro de tarjetas kardex; revisión, recepción entrega y control de mercadería en Almacén, adquiridos con fondos de Caja Chica y Asistir al jefe del almacén en la administración del almacén general de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la CGC y por las autoridades Ministeriales y DGAC, en materia operativa administrativa del Almacén General de bienes, materiales, suministros.
- Realizar las operaciones de registro y control e inventarios del Almacén General en los documentos oficiales o sistema informático por los bienes materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades de la DGAC.
- Realizar el control de mercadería y equipo que ingresa al almacén y que son adquiridos por fondos Caja Chica.
- Realizar las actividades de recepción y entrega e materiales y suministros adquiridos por fondos de Caja Chica.
- Chequear y revisar mobiliario, equipo y suministros que ingresan a las instalaciones del almacén general llene todos los requisitos para poder dar ingreso.
- Revisar que toda la documentación lleve los sellos correspondientes que den fe del ingreso de la mercadería y equipo al almacén general.



- Coordinar con las distintas gerencias, departamentos y/o secciones la entrega de mobiliario, equipo y/o suministros solicitados.
- Llevar inventarios de mercadería y equipo.
- Chequear requisitos de la mercadería que ingresa o egresa del Almacén General.
- Elaborar requisiciones de entrega de la mercadería.
- Registrar ingresos e ingresos de mercadería en las tarjetas Kardex.
- Actualizar diariamente el Kardex y/o sistema electrónico de existencias de Almacén General.
- Realizar las operaciones y mantener actualizados los registros de cargo y descargo de los bienes de uso materiales y suministros del personal de la DGAC.
- Entregar papelería y facturas a los diferentes tenedores de Caja Chica.
- Archivar papelería y documentos de Caja Chica.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del área de trabajo, las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.
- Entregar bienes, materiales y suministros a las diferentes Subdirecciones, Unidades y Delegaciones Departamentales o Regionales, así como a personal de la DGAC.
- Participar en los inventarios físicos practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de los bienes, materiales y suministros del almacén.
- Elaborar oficios que le sean solicitados para los distintos trámites administrativos que realicen las distintas unidades de la DGAC con el Almacén General.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Y relación externa con proveedores y usuarios de los servicios del Almacén General.

Por seguridad: Alto, por los procedimientos de almacenaje.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes estadísticos y documentos elaborados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Recepción y Entrega de Suministros, comprados por Caja Chica de la DGAC.

Ubicación: Almacén General.

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia Perito Contador.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de contabilidad o almacén.

Conocimientos específicos: Conocimientos y experiencia en la aplicación y mantenimiento de inventarios de almacén, manejo y control de kardex computarizado, aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de



inventarios. Habilidad para elaborar y presentar informes, interpretar y aplicar normas y procedimientos de forma verbal y escrita, trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita, atender público. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en la rama Económico Contable de preferencia con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas. Diplomas que acrediten su experiencia; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, servicio al cliente y usuarios.

### 35.2.2 ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS DE CONSUMO POR SECCIÓN Y SUMINISTROS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Estadísticas de Consumo por Sección y Suministros.

No. personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Almacén General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Llevar el control estadístico de consumos de materiales de limpieza y librería de las unidades y secciones de la DGAC, para realizar pedidos exactos de los suministros que solicitan las diferentes secciones, departamentos y gerencias de la DGAC; así como elaborar los reportes mensuales hacia la caja fiscal del consumo de formularios 1-H y tarjetas kardex y asistir al jefe de almacén en la administración del almacén general de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la CGC y por las autoridades Ministeriales y DGAC, en materia operativa administrativa del Almacén General de bienes, materiales, suministros.
- Apoyar en las operaciones de registro y control e inventarios del Almacén General en los documentos oficiales o sistema informático por los bienes materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades de la DGAC.
- Elaborar control mensual del consumo de suministros de las diferentes unidades y secciones de la DGAC.
- Llevar un control estadístico del consumo de materiales de limpieza y librería que utiliza cada una de las gerencias, departamentos, secciones de la DGAC.
- Elaborar hojas estadísticas de consumo mensual por sección y producto.
- Entregar informes a la Subdirección Administrativa, Gerencia Financiera y departamento de Compras.



- Mantener el correlativo de las estadísticas.
- Realizar el manejo de tarjetas kardex y descargo de las mismas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del área de trabajo, las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.
- Apoyar en la entrega de bienes, materiales y suministros a las diferentes Subdirecciones, Unidades y Delegaciones Departamentales o Regionales, así como a personal de la DGAC.
- Participar en los inventarios físicos practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de los bienes, materiales y suministros del almacén.
- Elaborar oficios que le sean solicitados para los distintos trámites administrativos que realicen las distintas unidades de la DGAC con el Almacén General.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Y relación externa con proveedores y usuarios de los servicios del Almacén General.

Por seguridad: Alto, por los procedimientos de almacenaje.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes estadísticos y documentos elaborados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Estadísticas de Consumo por Sección y Suministro.

Ubicación: Almacén General.

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia Perito Contador.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de contabilidad, estadísticas o almacén.

Conocimientos específicos: Conocimientos y experiencia en la aplicación y mantenimiento de inventarios y estadísticas de almacén, manejo y control de kardex computarizado, aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de estadísticas e inventarios. Habilidad para elaborar y presentar informes, interpretar y aplicar normas y procedimientos de forma verbal y escrita, capacidad de comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en la rama Económico Contable de preferencia con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas. Diplomas que acrediten su experiencia; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, servicio al cliente y usuarios.



### 35.2.3 ENCARGADO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MOBILIARIO, EQUIPO Y SUMINISTROS VARIOS

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Recepción y Entrega de Mobiliario, Equipo y Suministros Varios.

No. personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Almacén General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de recepción y entrega de mobiliario, equipo y suministros varios, que se derivan de las compras que realiza el departamento de Compras de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la CGC y por las autoridades Ministeriales y DGAC, en materia operativa administrativa del Almacén General de bienes, materiales, suministros varios.
- Apoyar en las operaciones de registro y control e inventarios del Almacén General en los documentos oficiales o sistema informático por los bienes materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades de la DGAC.
- Realizar inventarios e informar a la jefatura del Almacén General de la existencia de mobiliario, equipo y suministros varios.
- Elaborar órdenes de pedidos y remesa de cualquier mobiliario, equipo y suministros varios.
- Chequear y revisar mobiliario, equipo y suministros que ingresan a las instalaciones del Almacén General, llene todos los requisitos para poder darle su ingreso.
- Revisar que toda la documentación lleve los sellos correspondientes que den fe del ingreso del mobiliario, equipo y suministros varios al almacén.
- Chequear toda la mercadería y equipo que sale del Almacén General.
- Coordinar con las distintas unidades y secciones la entrega de mobiliario, equipo y/o suministros solicitados.
- Verificar las órdenes de compra.
- Chequear y registrar el número de serie de todo el mobiliario y equipo.
- Verificar que todo el material y equipo adquirido sea nuevo, y que este bajo las especificaciones requeridas por la unidad solicitante.
- Ordenar y colocar los equipos y suministros en las estanterías del Almacén General.
- Elaborar ingresos almacén e inventario.
- Elaborar requisiciones de entrega de mercadería y equipo.
- Realizar el manejo de tarjetas kardex y descargo de las mismas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del área de trabajo, las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.



- Participar en los inventarios físicos practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de los bienes, materiales y suministros del almacén.
- Elaborar oficios que le sean solicitados para los distintos trámites administrativos que realicen las distintas unidades de la DGAC con el Almacén General.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.  
Económica: Alto, asignados custodia de mobiliario, equipo y suministros varios. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Y relación externa con proveedores y usuarios de los servicios del Almacén General.

Por seguridad: Alto, por los procedimientos de almacenaje.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes estadísticos y documentos elaborados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Recepción y Entrega de Mobiliario, Equipo y Suministros Varios.

Ubicación: Almacén General.

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia Perito Contador.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de contabilidad o almacén.

Conocimientos específicos: Conocimientos y experiencia en la aplicación y mantenimiento de inventarios y estadísticas de almacén, manejo y control de kardex computarizado, aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de estadísticas e inventarios. Habilidad para elaborar y presentar informes, interpretar y aplicar normas y procedimientos de forma verbal y escrita, capacidad de comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en la rama Económico Contable de preferencia con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas. Diplomas que acrediten su experiencia; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, servicio al cliente y usuarios.

**35.2.4 ENCARGADO DE RECEPCION Y ENTREGA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de recepción y entrega de Suministros de Limpieza

No. personas en el puesto: Una (01).



Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.  
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Almacén General.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de recepción, entrega y control de suministros de limpieza y Asistir al jefe de almacén en la administración del almacén general de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la CGC y por las autoridades Ministeriales y DGAC, en materia operativa administrativa del Almacén General de bienes, materiales, suministros de limpieza.
- Apoyar en las operaciones de registro y control e inventarios del Almacén General en los documentos oficiales o sistema informático por los bienes materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades de la DGAC.
- Realizar inventarios e informar a la jefatura de la existencia de suministros de limpieza.
- Elaborar órdenes de pedidos y remesa de cualquier material y suministro de limpieza.
- Revisar que los suministros de limpieza que ingresan a las instalaciones del almacén general llenen los requisitos para poder dar ingreso.
- Coordinar con las distintas unidades y secciones la entrega de los suministros de limpieza solicitados.
- Revisar que toda la documentación lleve los sellos correspondientes que den fe del ingreso del material de limpieza al almacén.
- Chequear toda la mercadería y equipo que sale del almacén.
- Realizar las actividades de ingresos de compras realizadas por el departamento de Compras.
- Elaborar control mensual de las secciones con las cuentas de la DGAC.
- Llevar un control estadístico de consumo de materiales de limpieza que consume cada una de las unidades o secciones de la DGAC.
- Elaboración de hojas estadística de consumo mensual por sección y producto.
- Mantener el correlativo de las estadísticas.
- Elaboración de formularios 1-H de ingreso y egresos a almacén para inventarios.
- Revisar que la documentación lleve todos los sellos y firmas correspondientes que den fe del ingreso a almacén.
- Verificar que todo el equipo adquirido sea nuevo y llene las especificaciones.
- Ordenar y colocar los suministros de limpieza en las estanterías del almacén general.
- Apoyar con la distribución del agua pura de algunas secciones, departamentos y secciones de la DGAC
- Elaboración de requisiciones de entrega de la mercadería.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del área de trabajo, las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.



- Participar en los inventarios físicos practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de los bienes, materiales y suministros del almacén.
- Elaborar oficios que le sean solicitados para los distintos trámites administrativos que realicen las distintas unidades de la DGAC con el Almacén General.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.  
Económica: Alto, asignados custodia de mobiliario, equipo y suministros varios. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Y relación externa con proveedores y usuarios de los servicios del Almacén General.

Por seguridad: Alto, por los procedimientos de almacenaje.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes estadísticos y documentos elaborados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Recepción y entrega de Suministro de Limpieza.

Ubicación: Almacén General.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de contabilidad o almacén.

Conocimientos específicos: Conocimientos y experiencia en la aplicación y mantenimiento de inventarios y estadísticas de almacén, manejo y control de kardex computarizado, aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de estadísticas e inventarios. Habilidad para elaborar y presentar informes, interpretar y aplicar normas y procedimientos de forma verbal y escrita, capacidad de comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en la rama Económico Contable de preferencia con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas. Diplomas que acrediten su experiencia; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, servicio al cliente y usuarios.

**35.2.5 ENCARGADO DE RECEPCION Y ENTREGA DE SUMINISTROS DE LIBRERIA**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Recepción y Entrega de Suministros de Librería.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Almacén General, Subdirección Administrativa de la DGAC.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Almacén General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de ingreso y egreso de material de librería al almacén general y asistir al jefe de almacén en la administración del almacén general de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la CGC y por las autoridades Ministeriales y DGAC, en materia operativa administrativa del Almacén General de bienes, materiales, suministros de librería.
- Apoyar en las operaciones de registro y control e inventarios del Almacén General en los documentos oficiales o sistema informático por los bienes materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades de la DGAC.
- Realizar inventarios e informar a la jefatura de la existencia de suministros de librería.
- Elaborar órdenes de pedidos y remesa de cualquier material y suministro de librería.
- Revisar que los suministros de librería que ingresan a las instalaciones del almacén general llenen los requisitos para poder dar ingreso.
- Coordinar con las distintas unidades y secciones la entrega de los suministros de librería solicitados.
- Revisar que toda la documentación lleve los sellos correspondientes que den fe del ingreso del material de librería al almacén.
- Chequear toda la mercadería y equipo que sale del almacén.
- Coordinar con las distintas unidades y secciones de la DGAC la entrega de los suministros de librería solicitados.
- Realizar las actividades de ingresos de las órdenes de compras y pagos de suministros de librería al almacén.
- Llevar el control estadístico de consumos de materiales de librería de las secciones de la DGAC.
- Llevar un control estadístico de consumo de materiales de librería que consume cada una de las secciones de la DGAC.
- Elaborar hojas estadísticas de consumo mensual por sección y producto.
- Mantener el correlativo de las estadísticas.
- Elaboración de formularios 1-H de ingreso y egresos a almacén para inventarios.
- Elaborar vales de entrega de la mercadería.
- Ordenar y colocar los suministros de librería en las estanterías del almacén general.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del área de trabajo, las máquinas, equipo y materiales que se emplean en el trabajo.
- Participar en los inventarios físicos practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de los bienes, materiales y suministros del almacén.



- Elaborar oficios que le sean solicitados para los distintos trámites administrativos que realicen las distintas unidades de la DGAC con el Almacén General.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.  
Económica: Alto, asignados custodia de mobiliario, equipo y suministros varios. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Y relación externa con proveedores y usuarios de los servicios del Almacén General.

Por seguridad: Alto, por los procedimientos de almacenaje.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes estadísticos y documentos elaborados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Recepción y Entrega de Material de Librería.

Ubicación: Almacén General

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de contabilidad o almacén.

Conocimientos específicos: Conocimientos y experiencia en la aplicación y mantenimiento de inventarios y estadísticas de almacén, manejo y control de kardex computarizado, aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de estadísticas e inventarios. Habilidad para elaborar y presentar informes, interpretar y aplicar normas y procedimientos de forma verbal y escrita, capacidad de comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en la rama Económico Contable de preferencia con estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas. Diplomas que acrediten su experiencia; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

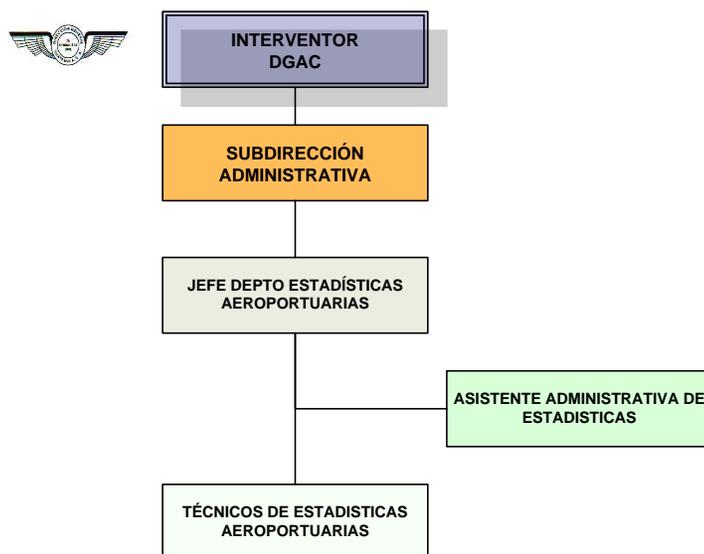
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, poseer un alto espíritu de colaboración, buenas relaciones humanas, servicio al cliente y usuarios.



### 36 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS AEROPORTUARIAS –DEA–

#### 36.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS AEROPORTUARIAS

1. El departamento de Estadísticas Aeroportuarias se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 36.2 JEFE DE ESTADÍSTICAS AEROPORTUARIAS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del departamento de Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC, Subdirección Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa y Técnicos de Estadísticas Aeroportuarias (Encargado de Estadísticas CLAC, Encargado de Estadísticas de Carga por Productos COMBEX. Encargado de Estadísticas OACI, Encargado de Estadísticas de Operaciones, Encargado de Estadísticas de Pasajeros, y Encargado de Estadísticas de Aviación Privada).

**Finalidad del Puesto:**

- La coordinación, supervisión, análisis y formulación de soluciones en la administración de los procesos estadísticos producidas por las operaciones aeroportuarias.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el personal Técnico de Estadística encargados del estudio, análisis e interpretación de datos estadísticos de la aviación civil.



- Ejecutar las políticas y procedimientos impartidos el Jefe del Departamento de Transporte Aéreo para la conducción técnica y administrativa del departamento de Estadísticas.
- Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar investigaciones estadísticas del transporte aéreo comercial nacional.
- Planificar, dirigir y ejecutar labores de clasificación, codificación, tabulación y resumen de datos estadísticos.
- Coordinar la recopilación, revisión y cotejo de la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenidos por el personal subalterno o de otras fuentes de información y la elaboración de informes periódicos de los mismos.
- Estudiar y analizar las cifras obtenidas en investigaciones estadísticas.
- Elevar el resultado de los estudios estadísticos realizados, indicando las correcciones y observaciones que merecieran.
- Analizar y publicar los resultados del estudio estadístico de la actividad aéreo comercial en Guatemala.
- Supervisar y evaluar las distintas etapas de la producción de información estadística.
- Proporcionar información fidedigna al Despacho Superior para la toma de decisiones, así como a las autoridades gubernamentales, directivos de instituciones y demás usuarios del sistema aeroportuario nacional.
- Participar en la planificación y colaborar en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, boletas, cuadros estadísticos, publicaciones, documentos y otras formas utilizadas en trabajos estadísticos.
- Realizar estudios sobre índices estadísticos y elaboración de manuales de procedimientos estadísticos para la determinación de los mismos.
- Coordinar con los departamentos o la sección que sea necesario, la recolección de los datos primarios sobre las actividades realizadas en la institución.
- Solicitar información estadística a las gerencias aeroportuarias y a los operadores aéreos.
- Asistir a reuniones de trabajo y presentaciones de resultados estadísticos para otros departamentos.
- Participar en la planificación de censos, encuestas y otras actividades relacionadas al área estadística, así como en la elaboración de instrumentos técnicos, formas e instructivos para el uso del departamento.
- Enviar estadísticas aéreas al Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, Instituto Nacional de Estadísticas –INE–, Banco de Guatemala e Instituciones Internacionales de Aviación Civil como OACI y CLAC.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, providencias, oficios, informes y otros documentos similares.
- Refrendar con su firma, los documentos y cuadros estadísticos elaborados por sus subalternos.
- Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con la unidad de estadística.
- Programar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal del departamento.

Económica: alta, por la trascendencia que pueda tener la información estadística para la toma de decisiones. A su cargo mobiliario, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con el personal de todos los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional, con personal de INE, INGUAT, SEGEPLAN, CIV, MFP, Líneas Aéreas y público en general.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la información estadística elaborada en su unidad.

Por información confidencial: Medio, por la información estadística y la contenida en censos, cuadros estadísticos, entrevistas, etc., elaborados en su unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador de Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Ubicación: Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Nivel de educación: universitario.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos Específicos: Derecho Aéreo, sobre convenios y políticas aéreo comerciales, proyectos de inversión y tarifas aéreas, técnicas de elaboración de estadísticas y diseño de cuadros, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de Licenciatura de Administración de Empresas, Abogado y Notario o Ingeniería Industrial, o diplomas que acrediten el conocimiento sobre Estadísticas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Criterio definido, dinámico, minucioso, don de mando, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

**36.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEPTO. ESTADÍSTICAS AEROPORTUARIAS**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) departamento de Estadísticas Aeroportuarias.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del Puesto:**

- Prestar el soporte secretarial al los integrantes de la unidad de estadística del transporte aéreo para una administración eficiente de las actividades.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.



- Recoger declaraciones y demás datos estadísticos proporcionados por las empresas explotadoras para su remisión a los analistas de estadísticas.
- Llevar registro de explotadores aéreos.
- Elaborar de documentos, tales como: Cuadros estadísticos, mensajes, memorándums, oficios, providencias y circulares.
- Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del encargado de Estadísticas y lo mantiene informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad.
- Atender al público, personalmente y telefónicamente, que requiere información.
- Realizar requisiciones de materiales y suministros de oficina.
- Velar por el correcto trámite de los expedientes que se presentan a consideración de la unidad.
- Recibir, custodiar y consultar expedientes con el Encargado de Estadísticas.
- Ordenar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Operar el equipo de fax, maquina de reproducción de documentos y de escribir y computadora.
- Rotular, ordenar y archivar documentos.
- Hacer anotaciones en libros, cuadros y tarjetas.
- Realizar limpieza del área de trabajo y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Transporte Aéreo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios del departamento.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida en los documentos elaborados por el departamento.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) departamento de Estadísticas Aeroportuarias.

Ubicación: Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Nivel de educación: Medio.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas de elaboración de documentos, cuadros estadísticos y manejo de archivo, idioma Inglés; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Buena presentación, dinámica, trato agradable a los usuarios, relaciones interpersonales, vocación de servicio, dinámica.

### 36.2.1.1 TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS AEREOPORTUARIAS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Estadísticas Aeroportuarias.

No. personas en el puesto: Seis (6). (Encargado de Estadísticas CLAC, encargado de Estadísticas de Carga por Productos COMBEX. Encargado de Estadísticas OACI, Encargado de Estadísticas de Operaciones, Encargado de Estadísticas de Pasajeros, Encargado de Estadísticas de Aviación Privada).

Ubicación: Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del Puesto:**

- Llevar controles estadísticos del transporte aéreo comercial como producto del cumplimiento, por parte de los explotadores aéreos, de la prestación de la información exigida por las normas y reglamentos vigentes.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Aplicar y preservar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro de la información en tiempo y forma.
- Resguardar la calidad de la información, su confiabilidad y consistencia.
- Proporcionar información fidedigna al Jefe de Estadísticas, a las autoridades gubernamentales, directivos de instituciones y demás usuarios del sistema aeroportuario.
- Realizar investigaciones, estudios, análisis, censos, encuestas e interpretación de datos estadísticos aeroportuarios.
- Recabar información, declaraciones, datos y demás elementos necesarios para la realización en tiempo y forma de las estadísticas de la actividad aéreocomercial de pasajeros, correo y carga por destinos y compañías aéreas.
- Efectuar cálculos matemáticos y estadísticos, sobre la información recopilada a fin de realizar e interpretar los resultados obtenidos.
- Preparar y proporcionar información estadística para su publicación y divulgación.
- Elaborar cuadros estadísticas de pasajeros, correo, carga y operaciones, entrados y salidos, por origen y destino y, por compañía Aérea.
- Elaborar cuadros estadísticos del movimiento de aeronaves en los aeródromos del país y en las diferentes estaciones foráneas.
- Elaborar cuadros estadísticos del movimiento de aeronaves por compañía aérea, vuelos privados y militares en los Aeropuertos Internacionales del país.
- Llevar control de movimientos de salidas y arribos de pasajeros nacionales y extranjeros, por origen y destino, en vuelos comerciales del Aeropuerto Internacional "La Aurora" y "Mundo Maya".
- Llevar control de salidas y arribos compañías aéreas que operan en el país.



- Llevar control de movimientos de aeronaves aterrizadas y despegues de vuelos domésticos, en los aeródromos de Quetzaltenango,, Huehuetenango, Poptún, Puerto Barrios, Retalhuleu y San José.
- Recopilar datos estadísticos en las compañías aéreas, delegación de la Dirección General de Migración, delegación del Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), COMBEX, etc.
- Recopilar datos estadísticos por medio de los LOGS de Torre de Control, en las diferentes estaciones foráneas, y los enviados por el Departamento de Operaciones.
- Recopilar datos estadísticos por medio de manifiestos de carga, en las diferentes estaciones foráneas, y los enviados por el Departamento de Operaciones.
- Realizar tabulación de la información recopilada.
- Vaciar la tabulación a los cuadros respectivos.
- Entregar informes y cuadros estadísticos a la jefatura de Estadística para su distribución a las entidades vinculadas con Aeronáutica Civil y otras afines.
- Elaborar y publicar boletines estadísticos.
- Velar por la limpieza del área de trabajo y el buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios del departamento.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida en los documentos elaborados por el departamento.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Estadísticas.

Ubicación: Estadísticas Aeroportuarias de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios..

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Mínimo un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente en manejo y elaboración de estadísticas.

Conocimientos específicos: Técnicas para la tabulación de información estadística, elaboración computarizada de estudios estadísticos del transporte aéreo comercial, elaboración de estudios comparativos y resúmenes estadísticos; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto, certificados que acrediten su experiencia en el área de estadísticas y/o aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, analítico, proactivo, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DEL PERSONAL DE LA DGAC  
DGAC-MFR-001-2011

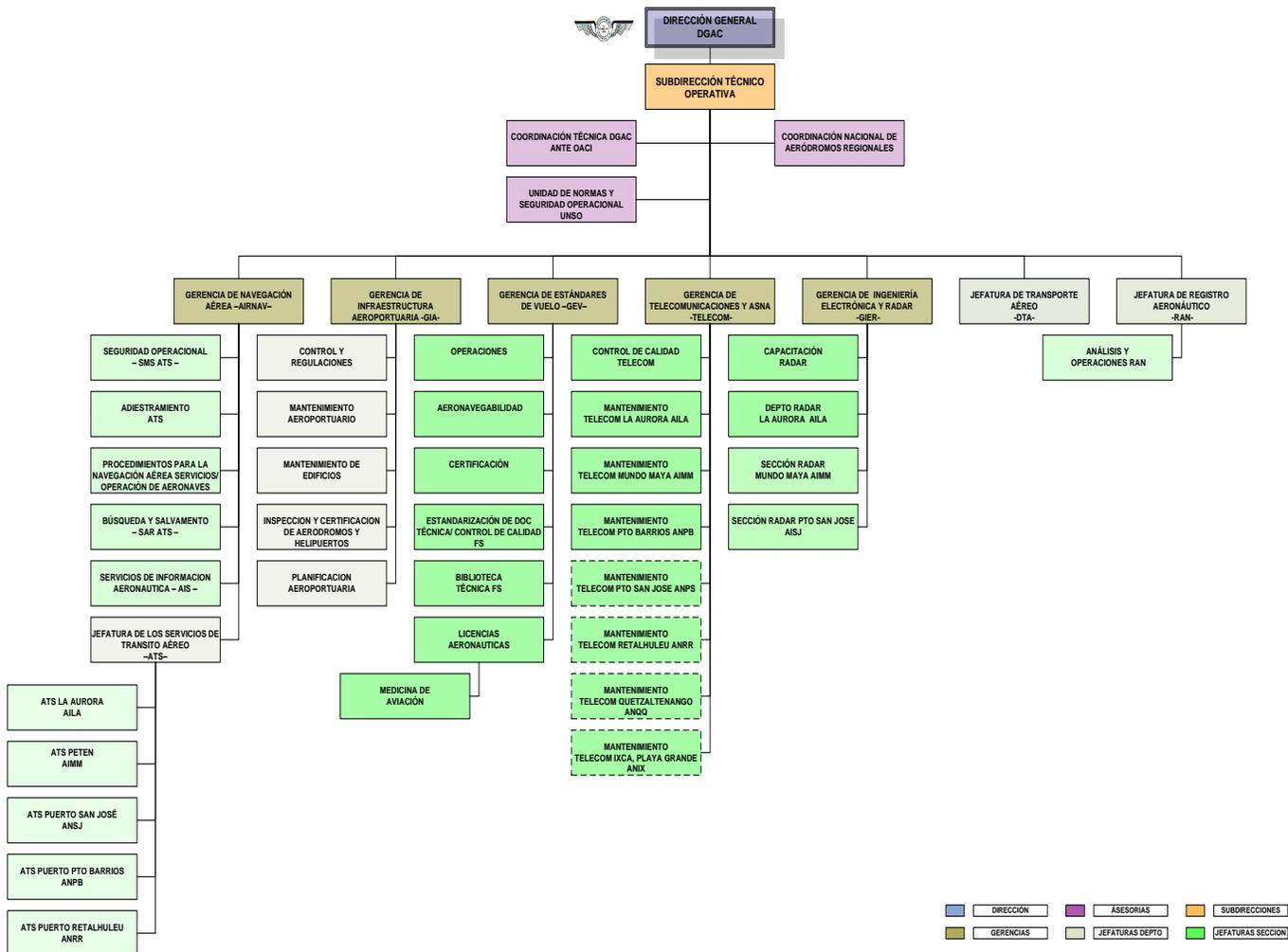
DE USO  
INTERNO



### 37 ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

#### 37.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

1. La Subdirección Técnica-operativa se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:

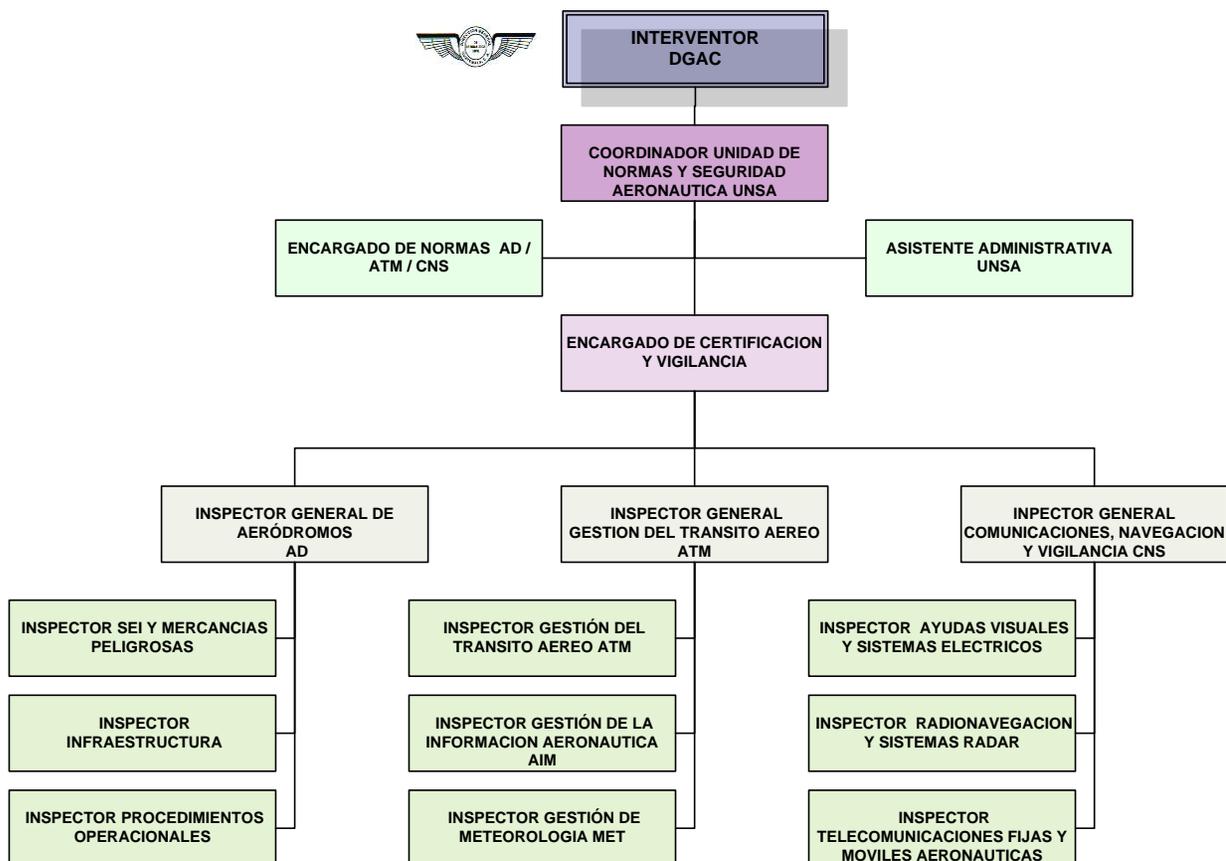




### 38 UNIDAD DE NORMAS Y SEGURIDAD OPERACIONAL AERONÁUTICA –UNSA–

#### 38.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGURIDAD OPERACIONAL AERONAUTICA

1. La Unidad de Normas y Seguridad Operacional Aeronáutica –UNSA– se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 38.2 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y SEGURIDAD DE AERÓDROMOS

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador de la Unidad de Normas y Seguridad Aeronáutica –UNSA–  
No. de personas en el puesto: Una (1)  
Ubicación: UNSA, Despacho Superior, DGAC.  
Puesto Jefe Inmediato: Director DGAC.



Puestos que supervisa: Inspectores Generales de Aeródromos, de Gestión de Tránsito Aéreo ATM, de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia CNS, y Asistente Administrativa (Secretaria) de la Unidad.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir y coordinar todas las actividades necesarias para vigilar y asegurar que los aeródromos e instalaciones y servicios CNS/ATM bajo la jurisdicción del Estado u otros entes, ofrecen condiciones aceptables de seguridad operacional con arreglo a las normas internacionales y regulaciones nacionales.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dar asesoría e información al Director General y Subdirectores, sobre los asuntos relacionados con la vigilancia de los aeródromos, servicios y ayudas a la navegación aérea, las normas internacionales y regulaciones nacionales, para el cumplimiento efectivo de la seguridad operacional.
- Planificar, realizar y dar seguimiento a las auditorías e inspecciones para verificar el cumplimiento de la seguridad operacional.
- Verificar que la DGAC, los Administradores de Aeródromos y los operadores de los sistemas CNS/ATM, satisfacen los requisitos de las normas establecidas por la OACI y las regulaciones del Estado de Guatemala en materia de seguridad operacional.
- Verificar la implementación de las regulaciones necesarias para garantizar que se cumplen las funciones y responsabilidades de la DGAC y de los Administradores de Aeropuertos y de los sistemas CNS/ATM, relacionados con la certificación de aeródromos y el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).
- Planificar, coordinar y dirigir auditorías e inspecciones de seguridad operacional a los aeropuertos internacionales, helipuertos, aeródromos y servicios CNS/ATM en la República de Guatemala.
- Revisar las enmiendas de los Anexos 3, 4, 10, 11, 12, 14 y 15 de OACI, y actualizar las normas en las regulaciones nacionales (RAC's), para posterior aprobación del Despacho Superior.
- Documentar y dar seguimiento a las auditorías realizadas, verificando el cumplimiento de los planes de medidas correctivas.
- Supervisar de manera continua al personal bajo su cargo en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Unidad.
- Elaborar y evaluar continuamente las regulaciones nacionales para:
  - El diseño, funcionamiento y mantenimiento de aeródromos, así como las especificaciones de ingeniería aeroportuaria;
  - Instalación, funcionamiento y mantenimiento de sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea.
- Supervisar en forma continua el cumplimiento de los estándares de calidad en lo referente a la seguridad operacional de los servicios aeroportuarios y de navegación aérea.
- Coordinar la preparación y evaluación de los estudios aeronáuticos que se consideran necesarios para disminuir riesgos en materia de aeródromos.
- Asesorar a la DGAC en los procesos de gestión de riesgos (Identificación, evaluación y mitigación) asociados a la seguridad operacional de los aeródromos y los sistemas CNS/ATM.



- Notificar a la OACI las diferencias entre las regulaciones (RAC's) y métodos nacionales y las normas internacionales que figuran en los Anexos 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14 y 15 (SARP's).
- Implementar el proceso de Certificación de aeródromos conforme a lo establecido en la RAC 139 "Certificación de Aeródromos en Guatemala".
- Asegurar que todo operador de la actividad aeronáutica obtenga la certificación, habilitación y cualquier otro documento requerido por las normas vigentes en la materia y que mantengan en forma permanente los niveles de seguridad operacional exigidos para el otorgamiento de los mismos.
- Emitir recomendación para el otorgamiento o rechazo de los Certificados referidos en el punto anterior, según las circunstancias.
- Aplicar el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional para aeródromos y los servicios CNS y ATM; aprobado por la DGAC.
- Coordinar, supervisar y aprobar el trabajo del personal que conforma la UNSA.
- Realizar reuniones de especialistas para la identificación de peligros, evaluación y mitigación de riesgos, así como convocar comités de seguridad operacional para estos temas.
- Evaluar manuales de gestión de seguridad operacional y verificar su actualización.
- Participar en investigaciones sobre incidentes o accidentes de conformidad con los procedimientos especificados en los manuales de gestión de la seguridad operacional y otras regulaciones en esta materia.
- Coordinar a los inspectores generales sobre las tareas de vigilancia de la instrucción en materia de seguridad operacional.
- Evaluar y recomendar cambios en la política de seguridad operacional del SSP y SMS de los prestadores de servicios.
- Nombrar al personal que conforma la UNSA, para realizar comisiones de trabajo en el territorio nacional.
- Realizar encuestas y difundir información de seguridad operacional.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión del personal encargado de la verificación de los procedimientos que aplican los explotadores de aeródromos y proveedores de servicios para la navegación aérea.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de operadores aeroportuarios y aeronáuticos, AAC de otros Estados, COCESNA, FAA y OACI, entre otros.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las RAC's y las normas y recomendaciones de OACI.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes de auditoría e inspecciones realizadas por la unidad.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador de la Unidad de Normas y Seguridad Aeronáutica –UNSA–



Ubicación: UNSA, Despacho Superior, DGAC.

Nivel de Educación: De preferencia Profesional Universitario o Técnico Aeronáutico Especializado.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: lunes a viernes, ó cuando se necesite por sus atribuciones.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente en alguna de las siguientes especializaciones aeronáuticas: aeródromos, navegación aérea o telecomunicaciones aeronáuticas. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: amplio conocimiento de la aviación civil y de las funciones y actividades de la DGAC. Planificación y gestión de proyectos, construcción, supervisión, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos y servicios CNS/ATM; Ley de Aviación Civil, su reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales, Anexos y documentación técnica de OACI, especialmente el Manual de Gestión de la Seguridad Operacional Doc. 9859; Manual de Certificación de Aeródromos Doc. 9774, y otros relacionados con la vigilancia de la seguridad aeronáutica; Gestión de la Calidad y Normas ISO; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario en grado de licenciatura, en Ingeniería o Arquitectura u otra carrera universitaria afín al puesto, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Ética profesional, integro, objetivo, alto grado de confidencialidad, competente, con criterio propio, facilidad de expresión, don de mando, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, iniciativa personal, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo interno y externo, capacidad para relacionarse con funcionarios de otras entidades, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

### 38.2.1 ENCARGADO DE CERTIFICACION Y VIGILANCIA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Certificación y Vigilancia, UNSA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: UNSA, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la UNSA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la jefatura en la dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para vigilar y asegurar que los aeródromos e instalaciones y servicios CNS/ATM bajo la jurisdicción del Estado u otros entes, ofrecen condiciones aceptables de seguridad operacional con arreglo a las normas internacionales y regulaciones nacionales.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Llevar a cabo todas las funciones relacionadas con la de Certificación de aeródromos conforme a lo establecido en el RAC 139 "Certificación de Aeródromos en Guatemala" y al Manual del Inspector de Aeródromos (IA).



- Recibir y procesar expresiones de interés y solicitudes de certificados de aeródromo; peticiones de procesamiento para la enmienda, transferencia o devolución de certificados o solicitudes de certificados provisionales.
- Procesar la solicitud, transferencia, cancelación, suspensión o renovación de un Certificado de Aeródromo.
- Evaluar aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y la operación segura del aeródromo y los proveedores de servicios ATM y CNS.
- Verificar y auditar los procedimientos AD, ATM y CNS, incluyendo el sistema total de gestión de la seguridad operacional AD, ATS y CNS;
- Realizar la evaluación de riesgos de los procedimientos de aeródromo (AD), ATS/SAR y PANS/OPS, de los sistemas radar, de telecomunicaciones aeronáuticas, y ayudas a la seguridad de la navegación aérea.
- Identificar y analizar peligros y riesgos relacionados con los servicios de telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas a la seguridad de la navegación aérea.
- Evaluar y recomendar cambios en la política de seguridad operacional del explotador de aeródromo y proveedores de servicios ATM y CNS
- Recibir y analizar constataciones y recomendaciones emanadas de las auditorías relacionadas con:
  - La legislación aeronáutica básica y los regulaciones de la aviación civil en materia AD, ATM y CNS
  - La organización de los aeródromos y proveedores de servicios ATM y CNS
  - El otorgamiento de licencias al personal aeronáutico e instrucción.
  - La certificación y supervisión de las operaciones.
  - Los servicios de navegación aérea.
  - Los aeródromos.
- Cerciorarse del suministro de orientación técnica (procesos y procedimientos), medios (instalaciones y equipo) e información crítica en materia de seguridad operacional, en la medida que corresponda, para que el personal técnico pueda desempeñar sus funciones de vigilancia de la seguridad operacional según los requisitos establecidos y de forma normalizada.
- Cerciorarse del suministro de orientación técnica a los operadores por parte de las unidades de la DGAC encargada de la vigilancia, en relación con la aplicación de los reglamentos e instrucciones aplicables.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Recibir y analizar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas.
- Recibir y analizar Planes de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos



- Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Coordinación de la UNSA.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión del personal encargado de la verificación de los procedimientos que aplican los explotadores de aeródromos y proveedores de servicios para la navegación aérea.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de operadores aeroportuarios y aeronáuticos, AAC de otros Estados, COCESNA, FAA y OACI, entre otros.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las RAC's y las normas y recomendaciones de OACI.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes de auditoría e inspecciones realizadas por la unidad.

#### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Encargado de Certificación y Vigilancia, UNSA.

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, UNSA DGAC.

Nivel de Educación: De preferencia Profesional Universitario o Técnico Aeronáutico Especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad en materia de aeródromos. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Planificación, gestión, construcción, supervisión, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos, diseño arquitectónico, supervisión de obras y jefatura de áreas; Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales (RAC-14 y RAC-139), Anexo 14 y documentos relacionados de la OACI.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.



### 38.2.2 ENCARGADO DE NORMAS AD / ATM / CNS Y BIBLIOTECA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Normas AD, ATM y CNS y Biblioteca.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: UNSA, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la UNSA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Vigilar la aplicación de las normas AD, ATM y CNS , y administrar la *Biblioteca* de acuerdo a normas y procedimientos técnicos

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Evaluar el nivel de aplicación de las disposiciones de los Anexos al Convenio de Chicago y las diferencias respecto de las normas y métodos recomendados (SARP's), Anexos 3, 4, 10, 11, 12, 14 y 15 de la OACI.
- Evaluar el conjunto de leyes, regulaciones y disposiciones complementarias para determinar que estén completas, sean efectivas y que concuerden con las condiciones y la complejidad de la actividad aeronáutica del Estado y que cumpla con los requisitos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- Analizar manuales técnicos y las regulaciones de aviación civil aplicables a los servicios de AD, ATM, y CNS.
- Recomendar elaborar, dictar, publicar y enmendar los manuales y regulaciones, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley y las normas y métodos recomendados en los Anexos al Convenio de Chicago.
- Asesorar en las etapas de diseño y construcción de aeropuertos, o si existen trabajos importantes que puedan afectar el cumplimiento de las regulaciones.
- Coordinar la preparación y evaluación de los estudios técnicos de factibilidad de aeropuertos o de sus facilidades.
- Evaluar el sistema de verificación de la seguridad operacional, SMS, utilizado por el administrador del aeródromo y los proveedores de servicios ATM y CNS, así como sus informes y las medidas adoptadas al respecto.
- Verificar y auditar los procedimientos AD, ATM y CNS, incluyendo la evaluación de riesgos de los procedimientos de los servicios AD, ATM y CNS.
- Realizar auditorías de la seguridad operacional y evaluación de riesgos de los procedimientos ATS y MET.
- Identificar y analizar peligros y riesgos relacionados con los servicios ATM y CNS.
- Realizar evaluación de riesgos de los procedimientos ATS en materia AIS.
- Supervisar que se controle la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la documentación integrada de información aeronáutica del AIS.
- Verificar la implementación y cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad operacional AD, ATS y CNS, con énfasis en:
  - ALo'S
  - Indicadores de eficiencia de la seguridad operacional;
  - Organización de la seguridad operacional;
  - Gestión de riesgos;
  - Sistema de notificación de incidentes y accidentes;



- Respuesta de emergencia;
  - Investigación y vigilancia de la seguridad operacional;
  - Gestión de cambio.
- 
- Hacer recomendaciones para mejora continua de la seguridad operacional AD, ATM y CNS.
  - Proponer normas y/o procedimientos AD, ATM, MET y CNS en concordancia con las normas y recomendaciones de aviación civil nacionales e internacionales.
  - Participar en el desarrollo e implantación de programas de gestión de la seguridad operacional AD, ATM, MET y CNS
  - Hacer recomendaciones para mejorar la seguridad operacional CNS, ATM y AD.
  - Participar en la investigación de los incidentes y accidentes CNS, ATM y AD.
  - Revisar y analizar los informes de las misiones de inspección.
  - Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
  - Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
  - Revisar y analizar los Planes de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
  - Dar seguimiento a los Plan de Acciones Correctivas para verificar su cumplimiento.
  - Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
  - Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos
  - Participar seminarios de seguridad operacional y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos.
  - Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Coordinación de la UNSA.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión del personal encargado de la verificación de los procedimientos que aplican los explotadores de aeródromos y proveedores de servicios para la navegación aérea.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de operadores aeroportuarios y aeronáuticos, AAC de otros Estados, COCESNA, FAA y OACI, entre otros.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las RAC's y las normas y recomendaciones de OACI.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en la biblioteca y en los informes de auditoría e inspecciones realizadas por la unidad.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Encargado de Normas AD, ATM y CNS, y Biblioteca.

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, UNSA DGAC.



Nivel de Educación: De preferencia Profesional Universitario o Técnico Aeronáutico Especializado. .

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad en materia de aeródromos. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Planificación, gestión, construcción, supervisión, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos, diseño arquitectónico, supervisión de obras y jefatura de áreas; Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales (RAC-14 y RAC-139), Anexo 14 y documentos relacionados de la OACI.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

### 38.2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA UNSA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa de la UNSA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: UNSA, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la UNSA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Prestar asistencia administrativa y secretarial al Coordinador de la UNSA y al personal de la unidad encargada de la supervisión de la seguridad operacional.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar, redactar, certificar y archivar correspondencia oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, y actas llevando los controles correspondientes.
- Redactar informes, memorandos, relacionados a las solicitudes de certificación o renovación de los mismos.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y transferirlas a los inspectores cuando sea necesario.
- Coordinar la agenda de actividades de la UNSA.
- Llevar un control de la documentación relacionada con la UNSA.



- Velar por que los asuntos que se presenten a consideración de la unidad, cumplan con el debido proceso.
- Estructurar, ordenar y actualizar los archivos de la unidad.
- Realizar la recepción y envío de fax y correo electrónico.
- Elaborar formularios para uso interno.
- Velar por el buen uso, manejo y cuidado del equipo de oficina.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informar a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar nombramientos para el personal de la unidad.
- Gestionar transporte y viáticos para el personal de la unidad.
- Realizar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Coordinador de la Unidad.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, asignado mobiliario, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de los proveedores de servicios aeronáuticos, y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de la documentación relacionada con la gestión de vigilancia realizada por la unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la UNSA.

Ubicación: UNSA; DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, o cuando le sea requerido.

Experiencia: Tres (3) año como mínimo en puesto del área secretarial, preferiblemente en una unidad del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Manejo del idioma inglés (nivel 4 de OACI), técnicas de redacción, manejo de archivos y de personal, de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

### 38.2.4 INSPECTOR GENERAL DE AERÓDROMOS

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector General de Aeródromos.

No. de personas en el puesto: Uno (1)



Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos / UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: coordinador (Jefe) de UNSA.

Puestos que supervisa: Inspectores de Aeródromos, Inspectores SEI y Mercancías Peligrosas, Inspectores de Infraestructura, e Inspectores de Procedimientos Operacionales.

**Finalidad del puesto:**

- Organizar, gestionar y supervisar, las actividades necesarias para asegurar que los inspectores de aeródromo cumplen satisfactoriamente las tareas de vigilancia de seguridad operacional, de conformidad con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de diseño y operaciones de aeródromo; y coordinar las actividades necesarias para asegurar que los aeródromos bajo jurisdicción del Estado, y aeropuertos con operación internacional, cumplan los requisitos de las regulaciones de certificación de aeródromos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar, realizar y dirigir auditorías e inspecciones para garantizar el cumplimiento de la seguridad operacional en los aeródromos.
- Supervisar de manera continua a los inspectores de aeródromo en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Administrar un sistema de notificación de accidentes e incidentes, en el aeródromo.
- Verificar el cumplimiento de las normas y recomendaciones de OACI, y de regulaciones de aviación civil nacionales en materia de aeródromos.
- Identificar y evaluar los posibles factores que exigen la enmienda de un certificado de aeródromo e iniciar las acciones correspondientes.
- Notificar al AIS (Servicio de Información Aeronáutica) los detalles del aeródromo para su promulgación.
- Realizar auditorías/inspecciones de seguridad operacional a los aeródromos.
- Evaluar y acompañar las actividades de los Comités del Aeropuerto (Facilitación, Operaciones y Seguridad Aeroportuaria).
- Llevar a cabo el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional conforme a lo establecido en las RAC`s 14 y 139.
- Evaluar las funciones y los conocimientos, experiencia y desempeño de los Inspectores del Aeródromo respecto a la seguridad operacional.
- Recibir, revisar y analizar Manuales de Aeródromos, informes de verificación, auditoría e inspecciones de los procedimientos de operación, e instalaciones del aeródromo.
- Coordinar con el personal de otras áreas técnicas de la UNSA, a fin de garantizar una gestión integral de vigilancia de la seguridad operacional.
- Realizar notificaciones y determinar medidas apropiadas de cumplimiento de las SARP`s y RAC`s en caso que estas no se cumplan.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.



- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Coordinador de la UNSA.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los Inspectores de aeródromo, y de supervisión de la información y procedimientos del operador aeroportuario.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de las administraciones aeroportuarias, servicios aeronáuticos y operadores aéreos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las regulaciones de aviación civil nacionales y las normas y recomendaciones de OACI.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los Manuales de Aeródromos, e informes de auditoría e inspección.

#### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector General de Aeródromos.

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, UNSA DGAC.

Nivel de Educación: De preferencia Profesional Universitario o Técnico Aeronáutico Especializado. .

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad en materia de aeródromos. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Planificación, gestión, construcción, supervisión, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos, diseño arquitectónico, supervisión de obras y jefatura de áreas; Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales (RAC-14 y RAC-139), Anexo 14 y documentos relacionados de la OACI.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique, colegiado activo. En el caso de Profesional



Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

#### 38.2.4.1 INSPECTOR SEI Y MERCANCÍAS PELIGROSAS

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector SEI y Mercancías Peligrosas.

No. de personas en el puesto: Uno (1)

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General de Aeródromos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de control y vigilancia necesarias para asegurar que los aeródromos cumplen con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de salvamento y extinción de incendios, así como de operación y transporte de mercancías peligrosas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Evaluar la planificación para casos de emergencia, y los ejercicios de emergencia en el aeródromo para identificar problemas y deficiencias.
- Apoyar al Inspector General de Aeródromos en materia de seguridad operacional en el área de aeródromos.
- Realizar inspecciones y auditorías de seguridad operacional a los aeródromos. (3)
- Efectuar inspecciones regulares en los aeródromos autorizados por el Estado, para verificar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad operacional, según el Anexo 14 y documentos aplicables de OACI y las regulaciones nacionales relacionadas.
- Mantener registro actualizado de documentación sobre el control de las inspecciones y seguimiento de las acciones correctivas requeridas.
- Verificar los datos que figuran en el manual de aeródromo, con base al documento 9774 de la OACI.
- Aplicar el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional conforme a la normativa vigente.
- Realizar tareas de verificación y ensayo en el lugar de las instalaciones y equipo del aeródromo incluyendo el equipo para:
  - El traslado de aeronaves inutilizadas;
  - Salvamento y extinción de incendios;
  - Transporte de Mercancías Peligrosas.
  - Abastecimiento de combustible.



- Realizar las actividades necesarias para evaluar la planificación en casos de emergencia, y los ejercicios de emergencia a escala completa en el aeródromo para identificar problemas y deficiencias.
- Evaluar las funciones, conocimientos, experiencia y desempeño del personal del aeródromo respecto a la seguridad operacional en tierra.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Coordinación de la UNSA.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de aeródromos por parte del explotador.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de las inspecciones y auditorias de seguridad operacional practicadas al operador.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector SEI y Mercancías Peligrosas.

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, Unidad de Normas y Seguridad Aeronáutica UNSA/DGAC.

Nivel de Educación: Preferentemente profesional universitario ó Profesional Técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades del cargo.



Experiencia: Previa: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, del área aeronáutica con especialidad salvamento y extinción de incendios, y transporte de mercancías peligrosas, preferentemente. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Planes de Emergencia Aeroportuarios. Planificación, gestión, supervisión, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos; Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales, Anexos 12, 14 y 18, y documentos técnicos de OACI; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

#### 38.2.4.2 INSPECTOR DE INFRAESTRUCTURA

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Infraestructura.

No. de personas en el puesto: Uno (1)

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General de Aeródromos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de control y vigilancia necesarias para asegurar que los aeródromos cumplen con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de diseño.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inspección inicial, intermedia y final de obras que impliquen trabajos complejos o importantes para identificar posibles riesgos o deficiencias que deban corregirse a efectos de cumplir los requisitos de las regulaciones.
- Evaluar aspectos técnicos de la infraestructura de los aeródromos, para verificar el cumplimiento de las normas y métodos recomendados del Anexo 14 de OACI y la RAC 14 y RAC 139 del Estado de Guatemala.
- Identificar y reportar aspectos técnicos de la infraestructura de los aeródromos, que no cumplan con las normas y métodos recomendados del Anexo 14 y documentos aplicables de OACI, RAC 14 y RAC 139 del Estado de Guatemala, propiciando el cumplimiento de los mismos.
- Realizar inspección inicial, intermedia y final de obras que impliquen trabajos complejos o importantes para identificar posibles riesgos o deficiencias que deban corregirse a efectos de cumplir los requisitos de las regulaciones.
- Apoyar al Inspector General de Aeródromos en materia de seguridad operacional en el área de aeródromos.



- Realizar inspecciones y auditorías de seguridad operacional a los aeródromos.
- Efectuar inspecciones regulares en los aeródromos autorizados por el Estado, para verificar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad operacional, según el Anexo 14 y documentos aplicables de OACI y las regulaciones nacionales relacionadas.
- Mantener registro actualizado de documentación sobre el control de las inspecciones y seguimiento de las acciones correctivas requeridas.
- Verificar los datos que figuran en el manual de aeródromo, con base al documento 9774 de la OACI.
- Aplicar el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional conforme a la normativa vigente.
- Realizar tareas de verificación y ensayo en el lugar de las instalaciones y equipo del aeródromo incluyendo el equipo para:
  - Verificar las dimensiones y el estado de la superficie de pistas, calles de rodaje, zonas de parada, áreas de seguridad de extremo de pistas, franjas de pista y de calles de rodaje, márgenes y plataformas;
  - El traslado de aeronaves inutilizadas;
  - Determinar la presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos;
  - Abastecimiento de combustible.
- Verificar la seguridad operacional en las plataformas del aeródromo.
- Realizar evaluaciones en vuelo y estudios aeronáuticos en los aeródromos en cooperación con la gerencia de Estándares de Vuelo de la DGAC y otros especialistas que se requieran, organizar evaluaciones en vuelo en los aeródromos y realizar estudios aeronáuticos.
- Evaluar las funciones, conocimientos, experiencia y desempeño del personal del aeródromo respecto a la seguridad operacional en tierra.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Coordinación de la UNSA.



### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de aeródromos por parte del explotador.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de las inspecciones y auditorías de seguridad operacional practicadas al operador.

### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de Infraestructura.

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, Unidad de Normas y Seguridad Aeronáutica UNSA/DGAC.

Nivel de Educación: Preferentemente profesional universitario ó Profesional Técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades del cargo.

Experiencia: Previa: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, del área aeronáutica con especialidad de ingeniería de aeródromos preferentemente.

En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Planificación, gestión, construcción, remodelación, supervisión, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos; Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales, Anexo 14 y documentos OACI; manejo de equipo de ingeniería, topografía, oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

## **38.2.4.3 INSPECTOR DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES**

### **Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Procedimientos Operacionales.

No. de personas en el puesto: Uno (1)

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General de Aeródromos.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de control y vigilancia necesarias para asegurar que los aeródromos cumplen con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de procedimientos operacionales.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inspección inicial, intermedia y final de obras que impliquen trabajos complejos o importantes para identificar posibles riesgos o deficiencias que deban corregirse a efectos de cumplir los requisitos de las regulaciones.
- Realizar tareas de verificación y auditorías a los procedimientos de operación del aeródromo, con base al documento 9774 de la OACI, RAC 139 y Manual del Inspector de Aeródromo.
- Apoyar al Inspector General de Aeródromos en materia de seguridad operacional en el área de aeródromos.
- Realizar inspecciones y auditorías de seguridad operacional a los aeródromos. (3)
- Efectuar inspecciones regulares en los aeródromos autorizados por el Estado, para verificar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad operacional, según el Anexo 14 y documentos aplicables de OACI y las regulaciones nacionales relacionadas.
- Mantener registro actualizado de documentación sobre el control de las inspecciones y seguimiento de las acciones correctivas requeridas.
- Verificar los datos que figuran en el manual de aeródromo, con base al documento 9774 de la OACI.
- Aplicar el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional conforme a la normativa vigente;
- Realizar tareas de verificación y ensayo en el lugar de las instalaciones y equipo del aeródromo incluyendo el equipo para:
  - Verificar las dimensiones y el estado de la superficie de pistas, calles de rodaje, zonas de parada, áreas de seguridad de extremo de pistas, franjas de pista y de calles de rodaje, márgenes y plataformas;
  - El mantenimiento de aeródromo;
  - El traslado de aeronaves inutilizadas;
  - El control de la fauna;
  - Abastecimiento de combustible.
- Realizar las actividades necesarias para evaluar la planificación en casos de emergencia, y los ejercicios de emergencia a escala completa en el aeródromo para identificar problemas y deficiencias.
- Verificar la seguridad operacional en las plataformas del aeródromo.
- Evaluar las funciones, conocimientos, experiencia y desempeño del personal del aeródromo respecto a la seguridad operacional en tierra.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.



- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Participar seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad operacional y participación de los mismos.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Coordinación de la UNSA.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de aeródromos por parte del explotador.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de las inspecciones y auditorias de seguridad operacional practicadas al operador.

#### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de Procedimientos Operacionales.

Ubicación: Sección de Inspección de Aeródromos, Unidad de Normas y Seguridad Aeronáutica UNSA/DGAC.

Nivel de Educación: Preferentemente profesional universitario ó Profesional Técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades del cargo.

Experiencia: Previa: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, del área aeronáutica con especialidad en operación de aeródromos preferentemente.

En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Gestión, operación, facilitación y seguridad operacional de aeropuertos; Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales, Anexos y documentos OACI; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

### 38.2.5 INSPECTOR GENERAL DE LA GESTION DE TRÁNSITO AÉREO –ATM–

#### **Identificación:**

Título del puesto: Inspector General de la gestión de Tránsito Aéreo ATM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Inspecciones ATM / UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Certificación y Vigilancia.

Puestos que supervisa: Inspectores ATS/SAR, PANS/OPS, AIM y MET.

#### **Finalidad del puesto:**

- Verificar el cumplimiento de la Seguridad Operacional, de los servicios relacionados con la gestión del tránsito aéreo (ATM), según las normas y métodos recomendados por la OACI, leyes, reglamentos y regulaciones nacionales aplicables, con el objeto de reducir al mínimo las ocurrencias de incidentes/accidentes.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al personal de la UNSA en materia de seguridad operacional en el área ATM.
- Mantener la documentación actualizada, participar en inspecciones y auditorías de la seguridad operacional.
- Realizar la vigilancia del cumplimiento de los requisitos contemplados en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12 y 15 de OACI por parte de los proveedores de los servicios ATM.
- Verificación y auditar los procedimientos ATM, incluyendo:
  - El plan de contingencia ATS y los ejercicios periódicos de emergencias ATS;
  - La prevención del ingreso no autorizado en el área de movimiento;
  - La coordinación del traslado de aeronaves inutilizadas;
  - Las operaciones con baja visibilidad.
- Preparar el Plan Anual de vigilancia.
- Notificar a los proveedores de servicios ATM las fechas de inspección o auditoría y de la integración del equipo responsable de la misma.
- Seleccionar y designar a los miembros de los equipos de inspección o auditoría.
- Preparar y elaborar estudios e informes acerca de las actividades de la sección de inspección y vigilancia ATM.
- Evaluar y recomendar cambios en las regulaciones y procedimientos ATM.
- Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas con los factores humanos.
- Verificar que los Inspectores ATM reciban la capacitación correspondiente.
- Supervisar el OJT del personal y de los Inspectores ATM.
- Coordinar la supervisión y auditorías a los servicios de ATM.



- Presentar informes de los resultados de las auditorías a las Jefaturas ATM.
- Hacer recomendaciones en cuanto a la mejora de los servicios ATM.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes ATS.
- Efectuar las evaluaciones orales y escritas pertinentes al personal ATM.
- Informar a la Coordinación UNSA, acerca de las discrepancias que se puedan presentar.
- Colaborar cuando sea requerido en el proceso de certificación de los aeródromos. Realizar notificaciones y determinar medidas apropiadas de cumplimiento de las SARP's y RAC's en caso que estas no se cumplan.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de UNSA.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los Inspectores ATM; por supervisión de los procedimientos de inspección al operador de servicios a la navegación aérea.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de las administraciones aeroportuarias, servicios aeronáuticos y operadores aéreos, y Organismos Internacionales.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las regulaciones de aviación civil nacionales, las normas y recomendaciones de OACI.

Por información confidencial: Alto, por el contenido de los informes de auditoría e inspección así como por la información relacionada a sus funciones.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector General de la Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo ATM.

Ubicación: Sección de Inspecciones ATM, UNSA.

Nivel de educación: Preferentemente profesional universitario ó Profesional Técnico aeronáutico especializado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puesto del área aeronáutica preferiblemente en la gestión del tránsito aéreo. En el puesto: Capacitación nacional e internacional y OJT.

Conocimientos específicos: Haber recibido el Curso Internacional de Inspectores ATS, curso de Control de Tránsito Aéreo Aeródromo, curso de control de Tránsito Aéreo No Radar y Radar, curso de Supervisor ATS, sistema de gestión de la seguridad operacional SMS/ATS, procedimientos PANS/OPS, Ley de aviación Civil y su Reglamento, Anexos de la OACI 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, Doc. 4444, manuales técnicos ATS. Nivel 6 en la competencia lingüística en Inglés de la OACI, Manual de Gestión de la Seguridad Operacional Doc. 9859, Manual de Certificación de Aeródromos Doc. 9774, Manual de Navegación Aérea con base la



performance; RAC´s vigentes, redacción de informes, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Acreditar título a nivel universitario, colegiado activo. En el caso de Profesional Técnico Aeronáutico acreditar la especialización aeronáutica respectiva. Estar certificado como controlador aéreo con habilitación en la licencia en las posiciones de controlador de superficie, aeródromos, Radar y No Radar. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, íntegro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

### 38.2.5.1 INSPECTOR ATM

#### **Identificación:**

Título del puesto: Inspector ATM.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Inspecciones ATM, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General ATM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Realizar inspecciones a los servicios ATM para verificar el cumplimiento de la Seguridad Operacional, según las normas y métodos recomendados por la OACI, leyes, reglamentos y regulaciones nacionales aplicables, con el objeto de reducir al mínimo las ocurrencias de incidentes/accidentes

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Informar al Inspector General ATM en todos aquellos aspectos relacionados con la seguridad operacional en las áreas ATS/SAR y PANS/OPS.
- Mantener la documentación actualizada.
- Realizar inspecciones y auditorías de la seguridad operacional, relacionadas con el área ATS/SAR/PANS/OPS.
- Realizar vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los anexos 4, 5, 11 y 12 de OACI.
- Presentar al Inspector General ATM, informes de los resultados de las inspecciones y auditorías.
- Participar en los cursos de su especialidad (Básico, avanzado, OJT y recurrente).
- Hacer recomendaciones en cuanto a la mejora de los servicios ATS/SAR y para mejorar la seguridad operacional ATS/SAR.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de aviación.
- Asegurarse de que la sección de PANS/OPS mantenga actualizadas y controladas las RAC´s, cartas aeronáuticas, manuales de procedimientos, y formas de la sección PANS/OPS.
- Ejercer vigilancia sobre la actualización permanente de las cartas aeronáuticas de Salida y Llegada de los aeropuertos internacionales.
- Verificar el cumplimiento del Doc. 8168 PANS/OPS, anexos 2, 6, 12 de OACI y a las leyes y regulaciones del Estado de Guatemala.



- Vigilar las funciones de la oficina de PANS/OPS de Navegación Aérea e informar directamente al Inspector General de los Servicios de Tránsito Aéreo ATM el incumplimiento de las SARP's y RAC's correspondientes.
- Verificar que la capacitación para el personal PANS/OPS se lleve a cabo en Centros de Instrucción reconocidos.
- Supervisar manuales de procedimientos, y formas PANS/OPS.
- Supervisar los procedimientos instrumentales diseñados para mejorar el sistema de Navegación Aérea en el Estado de Guatemala.
- Hacer recomendaciones en cuanto a la mejora de los servicios ATS y PANS/OPS.
- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes, manuales, programas y otros documentos de la sección de PANS/OPS de la Gerencia de Navegación Aérea.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le encargue o asigne la Jefatura de la UNSA.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia ATS/SAR y PANS/OPS.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de los proveedores ATS, Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el contenido de los informes de auditoría e inspección así como por la información relacionada a sus funciones.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector ATM.

Ubicación: Sección de Inspecciones ATM, UNSA.

Nivel de educación: Técnico aeronáutico especializado.



Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Previa: ocho (8) años como mínimo, con experiencia en las diferentes posiciones del ATS y PANS/OPS. En el puesto: Capacitación nacional e internacional y OJT.

Haber recibido el Curso Internacional de Inspectores ATS, sistema de gestión de la seguridad operacional SMS ATS, procedimientos ATS, ATS/SAR, y PANS/OPS; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; RAC's y SARP's, Anexo 2 Reglamento del aire, Anexo 11 Servicios de tránsito aéreo y Anexo 12 Búsqueda y Salvamento, manuales técnicos ATS Doc. 4444 Gestión de Tránsito Aéreo, Doc. 9426 – AN/924 Manual de planificación de servicios de tránsito aéreo, Manual de Gestión de la Seguridad Operacional Doc. 9859. Nivel 6 en la competencia lingüística en Inglés de la OACI; redacción de informes, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Certificado como controlador aéreo en las posiciones, y especialista PANS/OPS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

### 38.2.5.2 INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACION AEROÁUTICA AIM

#### **Identificación:**

Título del puesto: Inspector de la Gestión de la Información Aeronáutica AIM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Inspección ATM, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General ATM.

Puestos que supervisa: Ninguna.

#### **Finalidad del puesto:**

- Realizar inspecciones a los servicios AIS/MAP, AIS/AFTN, AIS/ARO y AIS/PUB, para verificar el cumplimiento de la Seguridad Operacional, según las normas y métodos recomendados por la OACI, leyes, reglamentos y regulaciones nacionales aplicables, con el objeto de que la aviación civil nacional sea segura, regular y eficiente.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al personal de la UNSA en materia AIM.
- Inspeccionar los Servicios de Información Aeronáutica del Estado para verificar que se lleven de acuerdo a las Normas OACI y la Regulación Nacional.
- Realizar vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 11 y 15 de OACI.
- Realizar auditorías de la seguridad operacional de los procedimientos AIS/PUB, AIS/ARO, AIS/MAP, AIS/AFTM.
- Asegurarse de que el departamento de AIS y sus secciones mantengan actualizadas y controladas la AIP, NOTAM's, las RAC's, manuales de procedimientos, planes de vuelo y formas del departamento de AIM.



- Supervisar que la capacitación para el personal AIM se lleve a cabo en Centros de Instrucción reconocidos.
- Verificar la adecuada publicación, transmisión y distribución del AFPL, AIP, enmiendas (AMDT) a la AIP, Suplementos (SUP) al AIP, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Cartas Aeronáuticas y Resumen Mensual de NOTAM vigentes Trigger NOTAM`s.
- Verificar que se mantenga el AIP actualizado, de acuerdo a la información de servicios afines.
- Verificar que se coordine con los servicios originadores el suministro oportuno de la información aeronáutica a publicar.
- Verificar la oportuna distribución de las publicaciones en tiempo y forma.
- Verificar que se actualiza el sistema de intercambio de publicaciones con otros Estados.
- Verificar que se encuentre actualizada la Documentación OACI.
- Verificar los procedimientos para recepción y recopilación de planes de vuelo conteniendo información aeronáutica, según el formato vigente.
- Verificar como se clasifican, procesan y canalizan al Centro de Control los planes de vuelo.
- Verificar como se alimenta y mantiene actualizado el banco de datos NOTAM.
- Verificar la correcta transmisión de los NOTAM emitidos y recibidos, conjuntamente con la NOF.
- Mantener documentación actualizada y participar en inspecciones y auditorías de vigilancia de la seguridad operacional.
- Presentar informes de los resultados de las inspecciones y auditorías al Inspector General ATM UNSA.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Hacer recomendaciones en cuanto a la mejora de los servicios AIM.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC`s y SARP`s en materia de AIM.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las normas y métodos recomendados de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el contenido de los informes de auditoría e inspección así como por la información relacionada a sus funciones.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector de la Gestión de la Información Aeronáutica AIM.

Ubicación: Sección de Inspección ATM / UNSO.

Nivel de educación: Técnico aeronáutico especializado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones y planes de trabajo.

Experiencia: Previa: No menos de tres (3) años en puesto del área aeronáutica, preferiblemente en cualquier especialidad AIM. En el puesto: Capacitación nacional e internacional y OJT.

Conocimientos específicos: Sobre especialidades AIS/ARO, AIS/MAP, AIS/PUB, AIS/AFTN, AIS/NOTAM, NOTAM, Publicaciones Aeronáuticas AIP, Supervisión Aeronáutica; Anexos 15 y 4 de la OACI, Doc. 8126, RAC NAV444 PANS, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC`s y disposiciones relativas al AIS, dominio del idioma inglés, y Cartografía Aeronáutica, entre otros.

Calificaciones: Certificado de cursos aprobados correspondiente al tercer año, según pensum de carrera universitaria afín; con Licencia de Especialista AIS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

**38.2.5.3 INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE METEOROLOGÍA AEROÁUTICA MET**

**Identificación:**

Nombre del puesto: Inspector de los Servicios de Meteorología Aeronáutica MET

No. de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Sección de Inspección ATM, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General ATM.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar que el proveedor de los servicios MET cumpla con la Seguridad Operacional, según las normas y métodos recomendados por la OACI, leyes, reglamentos y regulaciones nacionales aplicables, con el objeto de que la aviación civil nacional sea segura, regular y eficiente, en materia de Meteorología Aeronáutica.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Asesorar al personal de la UNSA en materia de Meteorología Aeronáutica, con el objeto de verificar los procedimientos utilizados para determinar las rutas óptimas en el despacho de los vuelos, así como el seguimiento a las condiciones meteorológicas en cada uno de los aeropuertos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 3, 10 y 11 de OACI.
- Asegurarse de que el proveedor de los servicios MET mantenga actualizadas y controladas las RAC's, cartas meteorológicas, manuales de procedimientos, y formas de la sección MET.
- Verificar el cumplimiento de la carta de entendimiento entre la DGAC y el proveedor del servicio MET (INSIVUMEH).
- Realizar las actividades necesarias para asegurar que el proveedor de los servicios MET, cumple con los requisitos de las regulaciones, reglamentos y normativas en materia de meteorología aeronáutica (MET) nacional e internacional.
- Vigilar que los aeródromos bajo jurisdicción del Estado, cumplan con el equipamiento y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad operacional en materia MET.
- Supervisar y vigilar el procedimiento de recepción y difusión de la información meteorológica a los usuarios de la aviación en general.
- Mantener documentación actualizada participar en inspecciones y auditorias de la seguridad operacional.
- Verificar que las "cartas pronósticos", procedimientos operacionales, manuales de procedimientos, manuales de entrenamiento, manual de control de calidad y otros documentos MET, cumplan con la normativa.
- Verificar en la oficina MET:
  - Cómo se elaboran los pronósticos de mejoría en las condiciones de aeropuertos bajo mínimos;
  - Que los registros de datos estadísticos meteorológicos de aeropuertos, cumplan con los criterios técnicos necesarios;
  - Los procedimientos utilizados para dar seguimiento de las condiciones meteorológicas;
  - Los procedimientos para notificar a los usuarios, las condiciones meteorológicas que afectan la operación de los vuelos, para la programación de itinerarios y determinación en la implantación de las ayudas visuales para la operación;
  - Las actividades que se realizan en una estación meteorológica;
- Supervisar los procedimientos utilizados por el personal de la oficina MET, para la medición de:
  - Condición de cielo (grupo y elevación de nubes);
  - Visibilidad predominante;
  - Temperatura Ambiente y Temperatura de tiempo de rocío;
  - Viento, dirección e intensidad;
  - Presión altimétrica de la estación.



- Participar en reuniones con operadores aéreos, de servicios ATS, Radar, TELECOM y MET.
- Preparar informes y formular recomendaciones, las cuales deben basarse en hechos concretos que deben ser estudiados cuidadosamente y documentados apropiadamente.
- Reportar al Inspector General ATM de la UNSA cualquier incumplimiento en la prestación de los servicios MET.
- Informar por cualquier medio al Inspector General ATM de la UNSA cualquier evento MET que afecte la seguridad operacional.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y métodos recomendados del Anexo 3 de OACI "Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea".
- Cumplir con las funciones y procedimientos relacionados con la Certificación de Aeródromos conforme a lo establecido en la RAC 14 "Diseño y operación de Aeródromos", RAC-139 "Certificación de Aeródromos en Guatemala" y al Manual del Inspector de Aeródromos (I de A), en materia MET.
- Cumplir con el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- Revisar los manuales del proveedor de servicios MET a fin de conocer las funciones, los conocimientos y la experiencia requerida al personal MET.
- Recomendar revisiones y posibles cambios en la política de seguridad operacional del proveedor del servicio de meteorología aeronáutica.
- Verificar el sistema de control de calidad utilizado por el proveedor de los servicios MET en materia aeronáutica.
- Inspeccionar al Servicio de Información Aeronáutica (AIS), verificando los procedimientos de difusión y la calidad de información meteorológica aeronáutica.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de MET.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal del proveedor de servicios MET, las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las normas y métodos recomendados de OACI en materia MET, reglamentos y regulaciones nacionales, así como por la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el contenido de los informes de auditoría e inspección así como por la información relacionada a sus funciones.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de los Servicios de Meteorología Aeronáutica.

Ubicación: Sección de Inspección de Servicios MET, UNSA

Nivel de Educación: Preferentemente Profesional Universitario o Técnico con especialidad en Meteorología.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-, preferiblemente del área de meteorología con especialidad de meteorología aeronáutica. En el puesto: Capacitación nacional e internacional y OJT.

Conocimientos Específicos: Gestión MET. Conocimientos Generales sobre: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales, Anexos y documentos OACI sobre meteorología aeronáutica. Manejo de equipo y sistemas MET, equipo de oficina y computo Conocimientos avanzados del idioma Inglés.

Calificaciones: Título universitario en carrera afín al puesto; Licencia que lo habilite como Meteorólogo Aeronáutico extendida por la DGAC. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

**38.2.6 INSPECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA –CNS–**

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector General de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia –CNS--.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Inspección CNS, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador UNSA.

Puestos que supervisa: Inspectores CNS.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar el cumplimiento de la Seguridad Operacional, en materia de comunicaciones, navegación y vigilancia (CNS), según las normas y métodos recomendados por la OACI, leyes, reglamentos y regulaciones nacionales aplicables, con el objeto de reducir al mínimo las ocurrencias de incidentes/accidentes.



**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al personal de la UNSA en materia de seguridad operacional en el área CNS.
- Mantener documentación actualizada y participar en inspecciones y auditorías de la seguridad operacional.
- Realizar vigilancia del cumplimiento de los requisitos contemplados en los Anexos 3, 5, 10, 11 y 14 de OACI por parte de los proveedores de los servicios CNS.
- Preparar el Plan Anual de vigilancia.
- Notificar a los proveedores de servicio CNS las fechas de inspección o auditoría y de la integración del equipo.
- Seleccionar y designar a los miembros de los equipos de inspección o auditoría.
- Preparar y elaborar estudios e informes acerca de las actividades de la sección de inspección y vigilancia CNS.
- Vigilar que los Inspectores CNS reciban la capacitación correspondiente.
- Supervisar el OJT del personal y de los Inspectores CNS.
- Asegurar la coordinación entre el proveedor de los servicios CNS y la sección de inspección y vigilancia CNS en todas las cuestiones relacionadas con el programa de inspección, incluida la facilitación del intercambio de información y documentos entre el jefe del equipo y el proveedor y asegurarse de que se han tramitado todos los arreglos apropiados para la realización de la inspección o auditoría.
- Hacer recomendaciones para mejora continua de la seguridad operacional CNS/ATM.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes involucrados a la gestión CNS.
- Colaborar cuando sea requerido en el proceso de certificación de los aeródromos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar notificaciones y determinar medidas apropiadas de cumplimiento de las SARP's y RAC's en caso que estas no se cumplan.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Coordinación.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los Inspectores CNS; por supervisión de los procedimientos de inspección al proveedor de los servicios.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener el incumplimiento de los procedimientos de vigilancia en materia de seguridad operacional. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal de las administraciones aeroportuarias, servicios aeronáuticos y operadores aéreos, y Organismos Internacionales.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la inadecuada aplicación de las regulaciones de aviación civil nacionales, las normas y recomendaciones de OACI.



Por información confidencial: Alto, por el contenido de los informes de auditoría e inspección así como por la información relacionada a sus funciones.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector General Comunicaciones, Navegación y Vigilancia CNS.

Ubicación: Sección de Inspección CNS / UNSA.

Nivel de Educación: Profesional Universitario o Técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: No menos de (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas, radar, y/o ATS de centros de control. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Gestión de seguridad operacional, gestión de riesgo, planificación y ejecución de supervisión de los sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas, radar, y/o ATS. Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de telecomunicaciones, ASNA, radar y/o ATS, idioma Inglés, manejo de sistemas operativos Windows, unix y equipos de oficina. Manejo de manuales técnicos de sistemas de radar.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura como Ingeniero Electricista o Electrónico o con pensum cerrado en la carrera; Certificados o diplomas sobre cursos de mantenimiento, planificación y diseño de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas, ASNA, radar y/o ATS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

### 38.2.6.1 INSPECTOR DE AYUDAS VISUALES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: sección de Inspecciones CNS / UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General CNS.

Puestos que supervisa: Personal encargado de los servicios de ayudas visuales y sistemas eléctricos.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar el cumplimiento de la seguridad operacional, reglamentación y acuerdos locales e internacionales de los servicios de ayudas visuales y sistemas eléctricos, de acuerdo a las regulaciones de aviación civil guatemalteca y a recomendaciones y normativa OACI.



**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar a la Coordinación UNSA en materia de seguridad operacional en el área de ayudas visuales y sistemas eléctricos.
- Realizar vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 10 y 14 de OACI.
- Realizar auditorías de la seguridad operacional y evaluación de riesgos de los procedimientos de mantenimiento de las Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos.
- Asegurarse de que la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA mantenga actualizadas y controladas las RAC's, manuales de procedimientos, manuales de mantenimiento y formas de la sección ayudas visuales y sistemas eléctricos.
- Mantener documentación, examinar evaluaciones y participar en inspecciones y auditorías de la seguridad operacional.
- Realizar evaluación de riesgos de los procedimientos de mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos eléctricos, y ayudas visuales.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de reglamentación en la prestación de los servicios de ayudas visuales a la navegación aérea.
- Realizar tareas de verificación y auditorías en el lugar de los procedimientos de operación del aeródromo, incluyendo:
  - La inspección y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie;
  - La inspección diaria de las ayudas visuales y los sistemas eléctricos del aeródromo por el explotador del aeródromo;
  - La planificación y realización de trabajos de instalación y mantenimiento de ayudas visuales y los sistemas eléctricos en el aeródromo, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción;
  - La vigilancia de la iluminación de obstáculos y notificaciones pertinentes;
  - La protección del radar y de las ayudas a la navegación; y
  - Las operaciones con baja visibilidad;
- Realizar tareas de verificación y ensayo en el lugar de las instalaciones y equipo del aeródromo incluyendo:
  - Los sistemas de iluminación aeronáutica en la superficie, comprendidos los registros de verificaciones en vuelo;
  - La fuente de energía eléctrica secundaria;
  - Los indicadores de la dirección de aterrizaje e indicadores de la dirección del viento, señales y balizas de aeródromo;
  - Los carteles de guía y carteles de advertencia en el área de movimiento;
  - El equipo de mantenimiento eléctrico de aeródromo;
  - La iluminación de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos;
  - El equipo de medición del alcance visual en la pista; y
  - La presencia de luces peligrosas;
- Dar informes de los resultados de las inspecciones y auditorías en las Jefaturas OPS, ATS y TELECOM, a la Coordinación UNSA.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.



- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne la coordinación.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de aeródromos por parte del explotador.

Económica: Alto, por las repercusiones de la mala aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia de los requisitos contemplados en el Anexo 10 y 14. Asignados equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de las inspecciones y auditorias de seguridad operacional practicadas al operador.

#### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos.

Ubicación: Sección de Inspección CNS / UNSO.

Nivel de Educación: Profesional Universitario o Técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de ayudas visuales y sistemas eléctricos. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Conocer los principios, conceptos y aplicabilidad practica de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y Ayudas de Seguridad para la Navegación Aérea. Conocer y aplicar correctamente técnicas y procedimientos de inspección relacionados al CNS. Gestión de seguridad operacional, planificación y ejecución de supervisión de los sistemas y subsistemas de telecomunicaciones aeronáuticas. Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas, idioma Inglés, manejo de sistemas operativos windows, unix y equipos de oficina. Manejo de manuales técnicos de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas, así como los RAC's 10,



14 y 139 de la DGAC y las SARP's 10 y 14 de OACI. del Manual de Vigilancia de la Seguridad Operacional de CNS de la DGAC de la república de Guatemala  
Calificaciones: Título universitario en licenciatura como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo o en técnico aeronáutico en Telecomunicaciones Aeronáuticas y ASNA con diploma de nivel medio y con (10) diez años de experiencia en Telecomunicaciones Aeronáuticas y ASNA. Certificados o diplomas sobre cursos de mantenimiento, planificación y diseño de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas. Poseer Licencia de Técnico en Comunicaciones Aeronáuticas I y II. Poseer Nombramiento y Credencial de Inspector en el Área CNS. Carencia de antecedentes penales y policíacos.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales..

### 38.2.6.2 INSPECTOR RADIONAVEGACIÓN AÉREA Y SISTEMAS RADAR

#### **Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Radionavegación Aérea y Sistemas Radar.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad de Inspecciones CNS, UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General CNS.

Puestos que supervisa: Personal encargado de los servicios de radioayudas aeronáuticas y sistemas radar.

#### **Finalidad del puesto:**

- Verificar el cumplimiento de la seguridad operacional, reglamentación y acuerdos locales e internacionales de los servicios de radioayudas aeronáuticas, sistemas Radar/ATS de acuerdo a las regulaciones de aviación civil guatemalteca y a recomendaciones y normativa OACI

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar a la Coordinación UNSA en materia de seguridad operacional en el área de radionavegación aérea.
- Realizar vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 10 y 14 de OACI.
- Realizar auditorías de la seguridad operacional y evaluación de riesgos de los procedimientos de mantenimiento de los sistemas y subsistemas de radionavegación aérea y sistemas radar.
- Asegurarse de que la Gerencia de Ingeniería electrónica y Radar mantenga actualizadas y controladas las RAC's, manuales de procedimientos, manuales de mantenimiento y formas del departamento Radar.
- Mantener documentación, examinar evaluaciones y participar en inspecciones y auditorías de la seguridad operacional.
- Realizar vigilancia y auditorías de la seguridad operacional.
- Realizar evaluación de riesgos de los procedimientos de radionavegación aérea y Radar/ATS.



- Identificar y analizar peligros y riesgos relacionados con los servicios de radioayudas y sistemas radar.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de reglamentación.
- Dar informes de los resultados de las inspectorías y auditorías a las Jefaturas TELECOM y AIRNAV, a la Coordinación UNSA.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne la coordinación.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de aeródromos por parte del explotador.

Económica: Alto, por las repercusiones de la mala aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia de los requisitos contemplados en el Anexo 10 y 14, RAC-14 y RAC-139. Asignados equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de las inspecciones y auditorías de seguridad operacional practicadas al operador.

#### **Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de Radionavegación Aérea y Sistemas Radar.

Ubicación: Unidad de Inspección CNS, UNSA.

Nivel de Educación: Profesional Universitario o técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de radioayudas. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.



Conocimientos Específicos: Conocer los principios, conceptos y aplicabilidad práctica de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y Ayudas de Seguridad para la Navegación Aérea. Conocer y aplicar correctamente técnicas y procedimientos de inspección relacionados al CNS. Gestión de seguridad operacional, planificación y ejecución de supervisión de los sistemas y subsistemas de telecomunicaciones aeronáuticas y radar. Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas y sistemas radar, idioma Inglés, manejo de sistemas operativos windows, unix y equipos de oficina. Manejo de manuales técnicos de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas, así como los RAC's 10, 14 y 139 de la DGAC y las SARP's 10 y 14 de OACI del Manual de Vigilancia de la Seguridad Operacional de CNS de la DGAC de la república de Guatemala

Calificaciones: Título universitario en licenciatura como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo o en técnico aeronáutico en Telecomunicaciones Aeronáuticas y ASNA con diploma de nivel medio y con (10) diez años de experiencia en Telecomunicaciones Aeronáuticas y ASNA. Certificados o diplomas sobre cursos de mantenimiento, planificación y diseño de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas. Poseer Licencia de Técnico en Comunicaciones Aeronáuticas I y II. Poseer Nombramiento y Credencial de Inspector en el Área CNS. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.

### 38.2.6.3 INSPECTOR DE TELECOMUNICACIONES FIJAS Y MÓVILES AERONÁUTICAS AFS / AFTN

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Telecomunicaciones Fijas y Móviles Aeronáuticas AFS / AFTN.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Inspecciones CNS / UNSA.

Puesto Jefe Inmediato: Inspector General CNS.

Puestos que supervisa: Personal encargado de los servicios de telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar el cumplimiento de la seguridad operacional, reglamentación y acuerdos locales e internacionales de los servicios de telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas, de acuerdo a las regulaciones de aviación civil guatemalteca y a recomendaciones y normativa OACI

**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar a la Coordinación UNSA en materia de seguridad operacional en el área de telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas.
- Realizar vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 10 y 14 de OACI.



- Realizar auditorías de la seguridad operacional y evaluación de riesgos de los procedimientos de mantenimiento de los sistemas y subsistemas de Telecomunicaciones Fijas y Móviles Aeronáuticas AFS/AFTN.
- Asegurarse de que la Gerencia de Telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas a la seguridad de la Navegación Aérea mantenga actualizadas y controladas las RAC's, manuales de procedimientos, manuales de mantenimiento y formas de la sección AFS/AFTN.
- Mantener documentación, examinar evaluaciones y participar en inspecciones y auditorias de la seguridad operacional.
- Realizar vigilancia y auditorias de la seguridad operacional.
- Realizar evaluación de riesgos de los procedimientos de telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas.
- Identificar y analizar peligros y riesgos relacionados con los servicios de telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de reglamentación.
- Llevar acabo inspectorias y auditorias a los servicios de telecomunicaciones aeronáuticas.
- Dar informes de los resultados de las inspectorias y auditorias a la Coordinación UNSA.
- Entregar a la entidad inspeccionada, por conducto del jefe del equipo de inspección, un informe de misión de inspección.
- Actuar de conformidad con el código de conducta de la OACI para inspectores.
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de inspección.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la Coordinación UNSA para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar un Plan de Acciones Correctivas al encontrarse discrepancias.
- Dar seguimiento al Plan de acciones correctivas para verificar su cumplimiento.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de inspección.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne la coordinación.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función de dirección, supervisa el cumplimiento de las RAC's y SARP's en materia de aeródromos por parte del explotador.

Económica: Alto, por las repercusiones de la mala aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia de los requisitos contemplados en el Anexo 10 y 14, RAC-14 y RAC-139. Asignados equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de las Administraciones Aeroportuarias, Operadores Aéreos y Aeronáuticos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y recomendaciones de OACI y las regulaciones de aviación civil nacionales, así como la distribución de una información errónea.



Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de las inspecciones y auditorias de seguridad operacional practicadas al operador.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Inspector de telecomunicaciones Fijas y Móviles Aeronáuticas.

Ubicación: Sección de Inspección CNS, UNSA.

Nivel de Educación: Profesional Universitario o Técnico aeronáutico especializado.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas. En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Conocer los principios, conceptos y aplicabilidad práctica de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y Ayudas de Seguridad para la Navegación Aérea. Conocer y aplicar correctamente técnicas y procedimientos de inspección relacionados al CNS. Gestión de seguridad operacional, planificación y ejecución de supervisión de los sistemas y subsistemas de telecomunicaciones aeronáuticas. Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas, idioma Inglés, manejo de sistemas operativos windows, unix y equipos de oficina. Manejo de manuales técnicos de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas, así como los RAC`s 10, 14 y 139 de la DGAC y las SARP`s 10 y 14 de OACI. del Manual de Vigilancia de la Seguridad Operacional de CNS de la DGAC de la República de Guatemala

Calificaciones: Título universitario en licenciatura como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo o en técnico aeronáutico en Telecomunicaciones Aeronáuticas y ASNA con diploma de nivel medio y con (10) diez años de experiencia en Telecomunicaciones Aeronáuticas y ASNA. Certificados o diplomas sobre cursos de mantenimiento, planificación y diseño de sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas. Poseer Licencia de Técnico en Comunicaciones Aeronáuticas I y II. Poseer Nombramiento y Credencial de Inspector en el Área CNS. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

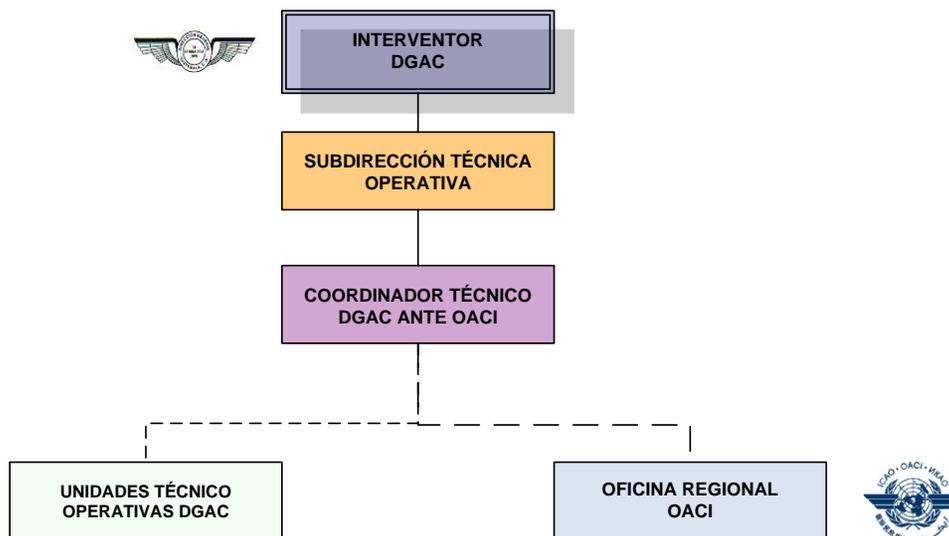
Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, buena presentación, iniciativa personal, proactivo, integro, disciplinado, buena ortografía y redacción, facilidad de expresión, capacidad analítica, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, trato agradable y buenas relaciones interpersonales.



### 39 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DGAC ANTE OACI

#### 39.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DGAC ANTE OACI

1. La Coordinación Técnica de la DGAC ante OACI se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 39.2 COORDINADOR TÉCNICO DGAC ANTE OACI

##### **Identificación**

Título del puesto: Coordinador Técnico de la DGAC ante OACI.

No. Personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Subdirección Técnico-operativa DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-operativo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del Puesto:**

- Brindar la coordinación necesaria para el desarrollo de los aspectos técnicos sobre Regulaciones Internacionales para la vigilancia de los operadores aéreos, y ser el enlace entre la DGAC y la OACI en todos los procedimientos administrativos. Así como también planear, organizar, coordinar, programar y supervisar que se imparta la capacitación requerida para el personal técnico y administrativo del departamento de Estándares de Vuelo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar al Director General en todos los asuntos relacionados con la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–, Comisión Latinoamericana de Aviación Civil –CLAC– y otros organismos internacionales.



- Ser el enlace entre las unidades técnico-operativas de la DGAC de Guatemala con los diferentes departamentos de la OACI con sede en Montreal, Canadá y México, tanto por medios electrónicos como manuscritos, específicamente asuntos de Seguridad Aérea Internacional que emanan de las reuniones del Consejo General como SARP's, de aplicación universal.
- Recibir de la OACI, las comunicaciones con respecto a las propuestas de enmiendas y aprobaciones de enmiendas de los Anexos, para su comunicación a las distintas Unidades Técnico-Operativas de la DGAC para su revisión, comentarios, adopción y/o notificación de diferencias, si procede.
- Informar a las unidades técnicas de la DGAC sobre las enmiendas realizadas por OACI a las SARP's y otra documentación técnica de OACI.
- Difundir entre las unidades de la DGAC las normas, recomendaciones y otros documentos de los organismos de aviación civil internacional.
- Realizar un análisis preliminar para ver si afecta alguna RAC nacional.
- Remitir las propuestas de enmienda a la Unidad Técnico-operativa correspondiente, para información, evaluación y adopción ó notificación, según aplique.
- Recibir informes de las unidades técnico-operativas sobre las diferencias encontradas entre las RAC's y las SARP's.
- Enviar el formulario de Notificación de Diferencias de la OACI, a la sede de dicho Organismo las diferencias que pudieran existir entre los anexos y las RAC's
- Registrar el aviso de notificación en el archivo correspondiente, para su registro oficial.
- Estar permanentemente ingresando y revisando el EFOD, para ver lo que se ha reportado y como se ha reportado, haciendo observaciones a los responsables, en caso de encontrar algún error en los datos ingresados al sistema.
- Coordinar con OACI aspectos técnicos sobre Regulaciones Internacionales aplicables para la vigilancia de los operadores aéreos.
- Brindar asesoría y asistencia a la Dirección General y al personal técnico en todo lo relativo a las normas y métodos recomendados de la OACI, y demás regulaciones de aviación civil a nivel internacional.
- Gestionar la correspondencia recibida y/o enviada a la OACI.
- Organizar y actualizar los archivos de la correspondencia enviada por OACI a la DGAC.
- Velar por mantener vigentes los Anexos y documentación técnica de la OACI.
- Coordinar con la Biblioteca Técnica de la DGAC la administración y actualización de la documentación técnica de OACI.
- Coordinar con otras unidades de la DGAC involucradas en la supervisión y vigilancia de las operaciones de los operadores aéreos.
- Implementar políticas y procedimientos de cooperación técnica de OACI y las instrucciones de la ejecución de la DGAC.
- Planificar la evolución futura de los programas de supervisión y cooperación técnica, velando por que vayan en consonancia con las estrategias de desarrollo establecidas con la DGAC recomendando, cuando sea el caso, nuevas líneas de operación.
- Desarrollar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del departamento de una manera eficiente y en los plazos previstos, en coordinación con todas las entidades e instituciones locales e internacionales, especialmente la OACI.
- Sustener reuniones con los diferentes expertos internacionales a efecto de que exista una comunicación eficaz entre el departamento, la dirección general, la OACI y otros organismos de aviación civil.



- Elaborar correspondencia, informes, oficios, providencias, comunicados, etc., necesarios para llevar a cabo la labor de coordinación técnica.
- Preparar o presentar, cuando fuere necesario, todos los informes, propuestas y revisiones a las regulaciones de aviación civil guatemaltecas y demás documentación complementaria.
- Representar a la DGAC en reuniones a nivel nacional e internacional.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección Técnico-operativa y la Dirección.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de coordinación y supervisión de diferencia de las RAC's con las SARP's de OACI.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudiera tener la falta de notificación de diferencias de las RAC's con las SARP's de OACI. Asignados equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con el personal de todos los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional, con autoridades y personal de la Presidencia, Vicepresidencia, SEGEPLAN, CIV, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alta, debido a la trascendencia que puede tener las normas y procedimientos para notificación de diferencias e información técnica a OACI.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los manuales y documentos elaborados en la unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador Técnico de la DGAC ante OACI.

Ubicación: Subdirección Técnico-operativa.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Como mínimo cinco (5) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Aeródromos, operación aeroportuaria, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil nacionales (RAC's DGAC), normas y métodos recomendados (SARP's de OACI), y demás disposiciones complementarias en materia aeronáutica. Idioma Inglés. Manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado y/o universitario; técnico aeronáutico, licencia aeronáutica en alguna de la ramas de la aviación; carencia de antecedentes penales y policíacos.

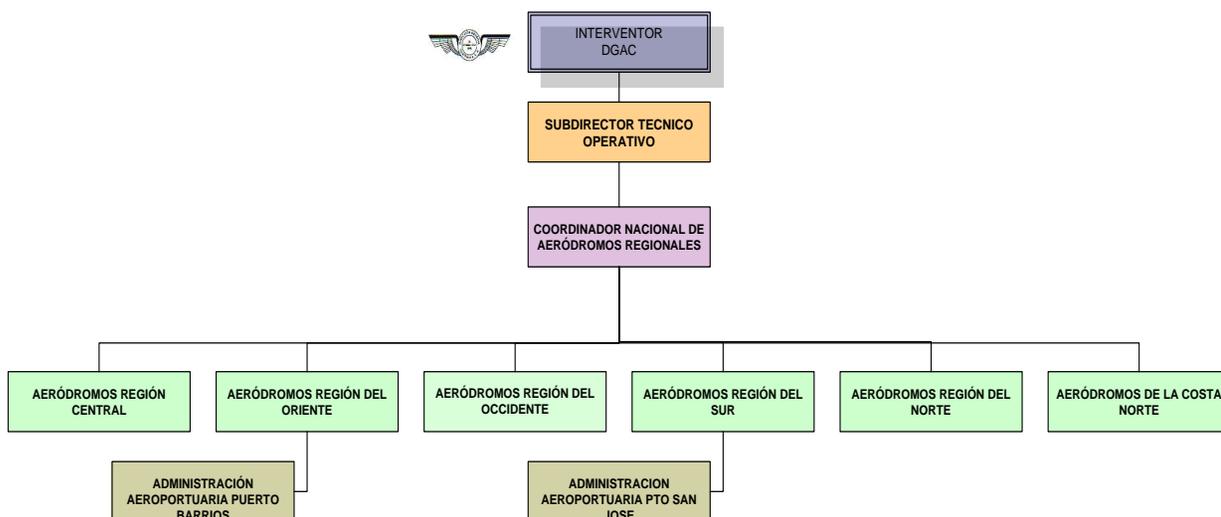
Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, proactiva, organizada, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, tacto y acostumbrada a trabajar en equipo y bajo presión.



#### 40 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NACIONAL DE AERÓDROMOS REGIONALES

##### 40.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE AERÓDROMOS REGIONALES

1. La Coordinación Nacional de Aeródromos Regionales se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



##### 40.2 COORDINADOR NACIONAL DE AERÓDROMOS REGIONALES

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador Nacional de Aeródromos Regionales.

No. de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Subdirección Técnico-Operativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Normas y Seguridad de Aeródromo.

Puestos que supervisa: administradores de aeródromo y personal de las delegaciones Técnico-Operativas de la DGAC en los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala.

**Finalidad del puesto:**

- Establecer una organización regional que descentralice la administración y supervisión de los aeropuertos internacionales y aeródromos operados por la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar los planes y acciones necesarias para mantener la capacidad operacional de los aeródromos bajo su control y satisfacer los requerimientos de la aviación genera y comercial.



- Dirigir y controlar el funcionamiento de los aeródromos nacionales bajo su control en base a criterios operacionales establecidos por la Dirección General.
- Verificar el suministro de los servicios de Navegación Aérea, Telecomunicaciones, Ingeniería y Radar, e Infraestructura en los aeropuertos internacionales y aeródromos del interior de la República.
- Supervisar los servicios del área de navegación aérea, mantenimiento de radar, información de vuelo, telecomunicaciones aeronáuticas, infraestructura, administración financiera y de personal de la DGAC que se prestan en los aeropuertos internacionales y aeródromos nacionales.
- Determinar y proponer los niveles de calificación que deben poseer las autoridades de los aeródromos.
- Llevar a cabo las relaciones de coordinación entre las unidades de servicios técnicos-operativos de la DGAC y las administraciones de los aeropuertos y aeródromos nacionales.
- Establecer procedimientos de operación y coordinación entre las unidades que prestan los servicios aeroportuarios.
- Establecer planes y programas de coordinación de aeropuertos por categorías (Nacionales e Internacionales).
- Estandarizar la normativa básica de funcionamiento de aeropuertos por categorías de acuerdo a las normas y recomendaciones de la OACI.
- Estandarizar de los manuales de operación de los aeródromos.
- Determinar y supervisar el cumplimiento efectivo de la información aeronáutica que recibe la AIP, respecto a la situación de los aeródromos y que debe ser informada a través de NOTAM.
- Supervisar la elaboración de los programas de seguridad y planes de emergencia para cada aeródromo.
- Analizar y proponer las características del equipamiento SEI para los aeródromos, supervisando y controlando su funcionamiento permanente.
- Velar por la autosuficiencia técnica y administrativa de las delegaciones de la DGAC mediante una buena instrucción y capacitación actualizada del personal, y de recursos suficientes para la operación diaria.
- Evitar que se corte la coordinación y supervisión directa de la DGAC con los aeropuertos internacionales y los aeródromos a través de sus unidades técnicas, de supervisión, VIGILAN y evaluación.
- Evitar la creación en los aeródromos de unidades con funciones duplicadas o sobredimensionadas para no aumentar el costo administrativo y de operación.
- Ejecutar las decisiones del Director General y del Subdirector Técnico-Operativo.
- Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico-operativo asignado en los aeródromos del país.
- Expedir resoluciones e informes sobre asuntos administrativos y/o técnico-operativos de su competencia.
- Establecer programas de inspección y supervisión de aeródromos.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión que tiene hacia los aeródromos.

Económica: Alto, por las repercusiones de la gestión de coordinación entre los aeródromos del interior. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con el personal de todos los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, con MFP, CGC, CIV, SEGEPLAN, USEPLAN.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la información contenida en los manuales de normas y procedimiento elaborados en su unidad.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes de gestión de los aeródromos, manuales y documentos elaborados en su unidad.

**Perfil del Puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinador Nacional de Aeródromos Regionales.

Unidad: Subdirección Técnico-Operativa de la DGAC.

Nivel de Educación: Profesional universitario.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos Específicos: Ingeniería Civil de Aeródromos, planificación, gestión, construcción, supervisión de infraestructura aeronáutica; facilitación y seguridad operacional de aeropuertos, diseño arquitectónico, supervisión de obras, jefatura de áreas; Ley de Aviación Civil su Reglamento y regulaciones de aviación civil nacionales, normas y métodos recomendados de OACI; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario en licenciatura en Ingeniería, Arquitectura ó cualquier otra especialidad que aplique.

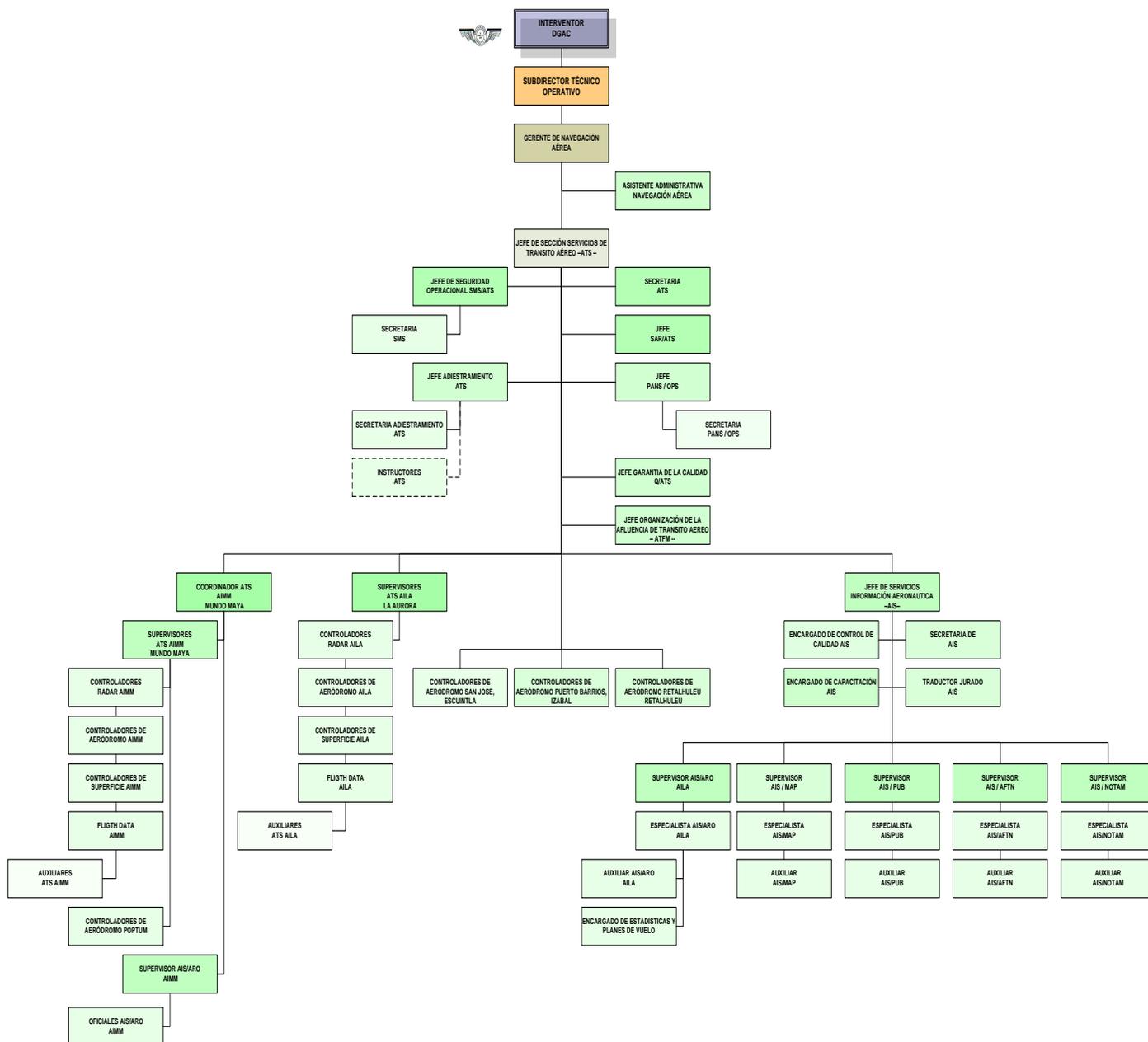
Aspectos más relevantes de personalidad: Colaborador, con iniciativa, proactivo, disciplinado, ordenado, don de mando y toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.



## 41 GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA –AIRNAV–

### 41.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

1. La Gerencia de Navegación Aérea se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





## 41.2 GERENTE DE NAVEGACIÓN AÉREA

### **Identificación:**

Título del puesto: Gerente de Navegación Aérea.

No. de personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Centro de Control AILA, Navegación Aérea.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-Operativo.

Puestos que supervisa: Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo – ATS –, Secretaria ATS, Jefes PANS/OPS, Capacitación ATS, Búsqueda y Rescate SAR ATS, Gestión de la Seguridad Operacional SMS, y de Jefe de los Servicios de Información Aeronáutica -- AIS –. Asesor de Navegación Aérea, Jefe de Garantía de la Calidad ATS, Jefe de Manejo de Flujo de Tránsito Aéreo, Jefe de la sección ATFM.

### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar, desarrollar y supervisar el establecimiento y ejecución de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios de navegación aérea.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas que realiza el personal de navegación aérea y los controladores de tránsito aéreo.
- Velar por la correcta aplicación de normas disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan las dependencias de control de tráfico aéreo.
- Proponer un Plan Nacional de Navegación Aérea de la República de Guatemala, PNNA, de conformidad con los acuerdos internacionales.
- Analizar y determinar las necesidades de infraestructura, sistemas, ayudas para la navegación, ATS, MET, AIS, SAR de acuerdo a las necesidades actuales y futuras y el PNNA.
- Controlar el cumplimiento de las regulaciones y procedimientos que rigen el tráfico aéreo del país.
- Analizar y resolver problemas que se presenten, coordinando las operaciones con otras unidades de control de tráfico aéreo.
- Vigilar el funcionamiento de las instalaciones y equipos utilizados por el personal encargado de los servicios de navegación aérea.
- Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales de aviación civil.
- Proponer normas, procedimientos, especificaciones técnicas y enmiendas pertinentes requeridos en materia de navegación aérea.
- Proponer a las autoridades superiores medidas para mejorar la situación de los aeropuertos y de la infraestructura asociada al espacio aéreo.
- Asegurar la previsión de la infraestructura asociada al espacio aéreo.
- Asegurar la previsión de la infraestructura aeroportuaria y de los servicios conexos en el ámbito de la navegación aérea.
- Gestionar el mantenimiento, preventivo y correctivo, de las instalaciones, equipos y servicios de navegación aérea.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos de navegación aérea, por medio de un programa de inspección y calibración de ayudas radiales, visuales, luminosas, etc.



- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad que dirige
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y servicios de navegación aérea, asegurando su correcto funcionamiento.
- Coordinar las actividades y acciones de las secciones y dependencias de navegación aérea.
- Supervisar el funcionamiento, continuo y permanente, de la oficina de publicaciones de información aeronáutica AIP, con información actualizada y verificada para ser difundida a nivel internacional.
- Revisar corregir y firmar resoluciones, dictámenes, providencias, memorándums y otros documentos que se preparan en a unidad y velar por su correcto trámite.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, resoluciones, oficios, providencias, circulares y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Supervisar la preparación de programas de adiestramiento para controladores de tránsito aéreo.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Atender y supervisar las actividades relacionadas con el periodo de inducción del personal de nuevo ingreso que ingresan a la unidad que dirige, evaluando su rendimiento.
- Analizar y evaluar en coordinación con la unidad de Normas y Seguridad, y con la de Estándares de Vuelo, los programas de certificación de aeropuertos, programas de inspección y supervisión del funcionamiento de aeropuertos, del funcionamiento de los sistemas de ayudas a la navegación, el control de tránsito aéreo y del personal que debe tener calificaciones y licencias habilitadas y vigentes.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de los archivos, registros, informes y otros documentos de su unidad.
- Asistir a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los supervisores y controladores o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos del departamento de Navegación Aérea en materia de suministros y mantenimiento (, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Participar en reuniones de carácter técnico a nivel nacional e internacional relacionadas con aeronáutica civil y la seguridad operacional y en los grupos internacionales de aviación en representación del Estado de Guatemala, así como en todas aquellas reuniones a las que debe asistir por nombramiento del señor Director.
- Coordinar con otras unidades las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves, así como otras emergencias.
- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la Dirección y Subdirección Técnico-operativa.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información aeronáutica y de los procedimientos ATS del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AIRNAV / ATS / AIS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, , , oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión AIRNAV / ATS / AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe del departamento de Navegación Aérea.

Ubicación: Centro de Control AILA, Navegación Aérea.

Nivel de educación: Profesional Universitario. y/o Piloto aviador de transporte de aerolínea.

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a. m. a 17:00 p. m. Días: De lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Como mínimo quince (15) años en tareas de control de tránsito aéreo como Instructor ATS, Supervisor ATS y Controlador Radar. Y/o Piloto Aviador de Transporte de Aerolíneas con un mínimo de 10,000 horas de vuelo.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, Derecho Aeronáutico, instrucción ATS, equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, operaciones en rampa, AIS/AIP, fundamentos de radar, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales (control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología de rutina, no de rutina y de emergencia; y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes); Ley de Aviación Civil, su Reglamento y los documentos de la OACI RAC 4444, Anexos 1, 2 ,6 y 11 de la OACI.

Calificaciones: Acreditar cierre de currículo o título a nivel universitario en carrera afín al puesto. Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo, contando con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie, Controlador de Aeródromo y/o Controlador Radar (de Aproximación); Y/o licencia de Piloto Aviador de Transporte de Aerolíneas con un mínimo de 10,000 horas de vuelo; y diplomas que acrediten el conocimiento en tránsito aéreo o AIS/AIP; carencia antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

**41.2.1 JEFE DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO –ATS–**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS–.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo –ATS–, Centro de Control AILA, Gerencia de Navegación Aérea de la DGAC.



Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea.

Puestos que supervisa: Encargados de PANS/OPS, Capacitación ATS, SAR ATS, Seguridad Operacional SMS, Jefe de la Gestión de la Información Aeronáutica AIM. Controladores del Centro de Control del tránsito aéreo, TWR de La Aurora, Mundo Maya, así como de los de San José, Puerto Barrios, Retalhuleu y Poptún.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Servicio de Tránsito Aéreo ATS en los Aeropuertos Internacionales La Aurora y Mundo Maya y, en los Aeródromos de San José, Puerto Barrios, Retalhuleu y Poptún.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, orientar, coordinar, dirigir y controlar el trabajo del personal de las distintas dependencias que comprenden el servicio de tránsito aéreo ATS, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Garantizar el funcionamiento de los servicios de navegación aérea en forma segura, eficiente y permanente en el territorio Guatemalteco.
- Participar en la elaboración del Plan Nacional de Navegación Aérea de la República de Guatemala PNNA.
- Supervisar la elaboración de cartas aeronáuticas de la República de Guatemala.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios ATS, AIM, CNS/ATM, MET, SAR ATFM, QA/SMS.
- Resolver consultas de carácter técnico-administrativo.
- Participar en la elaboración de programas de evaluación y planificación del desarrollo de los servicios de tránsito aéreo.
- Establecer los programas de entrenamiento del personal profesional y técnico ATS.
- Determinar la necesidad de personal técnico y administrativo para el funcionamiento ATS.
- Coordinar con el Encargado de Garantía de la Calidad ATS el establecimiento de programas de inspección y supervisión del funcionamiento ATS.
- Revisar y aprobar los exámenes teórico-prácticos previo a la obtención de licencias del personal de los servicios de tránsito aéreo.
- Establecer procedimientos de coordinación con las oficinas AIS y AIP.
- Revisar, corregir y firmar resoluciones, dictámenes, providencias, memorando y otros documentos que se preparan en su sección y velar por su correcto trámite.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea en el trabajo de la sección que dirige.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos instructivos, memorando, circulares y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Asistir a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y resoluciones diversas.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción del personal de menor jerarquía ATS.



- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes, manuales, programas y otros documentos de la sección.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las normas y métodos recomendados por la OACI, anexos, RAC'S y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Apoyar a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiera su expertaje.
- Realizar atribuciones del Controlador Radar.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le sean asignadas por la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información aeronáutica y de los procedimientos ATS del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AIRNAV / ATS / AIS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, , y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión AIRNAV / ATS / AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe Servicios de Tránsito Aéreo – ATS –.

Ubicación: Jefatura ATS, Centro de Control AILA, Gerencia de Navegación Aérea de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: De lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Como mínimo quince (15) años en puesto del área aeronáutica, en tareas relacionada con el control de tránsito aéreo como Instructor ATS, Supervisor ATS y/o Controlador de aproximación por vigilancia.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, legislación y derecho aeronáutico, instrucción ATS, manejo del equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, operaciones en rampa, AIS/AIP, fundamentos de radar, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales (control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología aeronáutica de rutina, no de rutina y de emergencia; y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes); Ley de Aviación Civil, su



Reglamento, RAC's, SARP's y los documentos de la OACI RAC 4444, Anexos 2 y 11.

Calificaciones: Acreditar título de Bachiller, pensum o título a nivel universitario en carrera afín al puesto. Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo, contando con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie, Controlador de Aeródromo, Controlador de aproximación por procedimientos, controlador de aproximación por vigilancia y/o Supervisor de tránsito Aéreo con categoría dos (2); Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, liderazgo, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

#### 41.2.1.1 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria del Departamento de Navegación Aérea.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Jefatura de Navegación Aérea, Gerencia de Navegación Aérea de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Prestar asistencia secretarial a la Gerencia de Navegación Aérea y al personal de la unidad encargada de prestar los servicios de navegación aérea.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar, redactar, certificar y archivar correspondencia oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, y actas llevando los controles correspondientes.
- Redactar informes, memorando, solicitudes de renovación de licencias, permisos de circulación de vehículos, de sobrevuelo y aterrizaje.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Administrar fondos para gastos menores y realizar cierres de caja chica.
- Controlar la asistencia del personal de navegación aérea.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Jefe del Depto. de Navegación Aérea, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Departamento de Navegación Aérea, y mantenerlo informado al respecto.
- Hacer entrega de documentación a las dependencias y/o secciones de navegación aérea que corresponda.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad de navegación aérea.
- Estructurar, ordenar y actualizar los archivos de la unidad.



- Recepción y envío de fax y correo electrónico.
- Elaboración de formularios para uso interno.
- Velar por el buen uso, manejo y cuidado del equipo de oficina.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informar a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la el Jefe del Departamento de Navegación Aérea.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Bajo, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas y externas, con personal AIRNAV del AILA, AIMM, ANPB, ANSJ y ANRR, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión AIRNAV / ATS / AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Navegación Aérea.

Ubicación: Centro de Control AILA, Gerencia de Navegación Aérea de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Conocimientos del idioma inglés, técnicas de redacción, manejo de archivos y de personal, de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

**41.2.1.2 SECRETARIA DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO**

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de los Servicios de Tránsito Aéreo.

No. de personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de los Servicios de Tránsito Aéreo, Centro Control AILA, Gerencia de Navegación Aérea DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Puesto que supervisa: Ninguno



**Finalidad del Puesto:**

- Prestar asistencia secretarial al personal del Servicio de Tránsito Aéreo ATS, del Aeropuerto Internacional La Aurora.

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar, registrar, recibir, despachar y archivar documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes.
- Redacción y certificación de oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, actas y otros documentos que emita la dependencia ATS.
- Elaborar memorando, solicitudes de renovaciones de licencia, gafetes de identificación, etc.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Encargado de los Servicios de Tránsito Aéreo, manteniéndolo informado al respecto.
- Elaborar requisiciones y pedidos de suministros de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuir las cuando es necesario.
- Atender al público en general, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Hacer entrega de documentación a las dependencias y/o sección de navegación aérea que corresponda.
- Recepción y envío de e-mail.
- Elaboración de formularios para uso interno.
- Estructurar, ordenar y actualizar archivos.
- Velar por el buen uso y manejo del equipo de oficina.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informar a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Bajo, asignada a la administración y el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas y externas, con personal AIRNAV del AILA, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión ATS.

**Perfil del Puesto:**

Título del puesto: Secretaria de los servicios ATS.

Ubicación: Jefatura de los Servicios de Tránsito Aéreo, Centro de Control AILA, Gerencia de Navegación aérea de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto en el área secretarial.



Conocimientos específicos: Conocimientos del idioma inglés, redacción, manejo de personal, manejo de equipo de oficina y computación. Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

#### 41.2.1.3 ENCARGADO DE PANS/OPS

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de PANS/OPS.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Centro de Control AILA, Navegación Aérea de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea / Jefe ATS.

Puestos que supervisa: Asistentes PANS / OPS, Auxiliar PANS/OPS y Secretaria de sección.

**Finalidad del puesto:**

- Mantener actualizadas y llevar control de las Regulaciones de Aviación Civil, Manuales de Procedimientos, y formas de Navegación Aérea, **PANS/OPS**, y Grupo de Estudio sobre la aplicación del Anexo 4, 6, 11, 14 y 15 a los vuelos no regulares (Documento 8168 de OACI)

**Funciones y Responsabilidades:**

- Creación y estudio de cartas, salidas y entradas normalizadas aeronáuticas de los diversos aeropuertos internacionales de la República de Guatemala, con procedimientos instrumentales ya diseñados y para mejorar el sistema de Navegación Aérea del Estado de Guatemala con Control de Aproximación por vigilancia, Control de Aproximación por procedimientos Radar y navegación automática.
- Realizar diseños de acuerdo al Doc. 8168 PANS / OPS, anexos 6 y 11 de OACI y a las Leyes y regulaciones del Estado de Guatemala.
- Coordinar la funciones de la oficina de PANS / OPS de Navegación aérea e informar directamente al Jefe de Navegación Aérea.
- Asistir a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y resoluciones diversas aplicados al espacio aéreo.
- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes, manuales, programas y otros documentos de la sección.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las normas y métodos recomendados de la OACI, y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.



- Elaborar informes sobre estudios realizados y presentar recomendaciones que considere necesarios.
- Elaborar correspondencia, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos.
- Participar en el análisis de la organización y funcionamiento de los servicios ATS y proponer las modificaciones relativas al espacio aéreo controlado y no controlado.
- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Sustituir temporalmente a funcionarios de mayor nivel jerárquico en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Apoyar a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiera su expertise.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto,

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos PANS/OPS. y los reportes de información de la gestiones CNS/ATM equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro de la información PANS/OPS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Encargado de PANS / OPS.

Ubicación: Centro de Control AILA, Gerencia de Navegación Aérea de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: De 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, o el horario que la Jefatura considere correcto de acuerdo a las necesidades del servicio.

Experiencia: No menos de cinco (5) años en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, Derecho Aéreo, aviación comercial, equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes. Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales e internacionales, Anexos 2, 6 y 11 de la OACI; redacción clara y concisa para la presentación de informes

Calificaciones: Título de Bachiller Ingeniero Civil o carrera a fin. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y sus habilitaciones correspondientes y/o poseer licencia de Piloto Aviador de Transporte Aéreo (con más de 5,000 horas de vuelo);



carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, don de mando, relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

#### 41.2.1.3.1 SECRETARIA DE PANS/OPS

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de PANS / OPS.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Unidad PANS / OPS, ATS, AIRNAV.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad PANS /OPS.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistir secretarial al Encargado de la unidad PANS/OPS en las actividades técnico-administrativas que le son asignadas, y realizar labores secretariales en la oficina.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Encargado de la Unidad PANS /OPS.
- Redacción y certificación de documentos: Oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, actas y otros documentos que emita la oficina.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al público en general, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Hacer entrega de documentación al personal de la oficina.
- Transcripción de Manuales y Cartas de Acuerdo
- Elaborar, recibir, despachar, registrar y archivar documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes.
- Recepción y envío de e-mail.
- Estructurar, ordenar y actualizar archivos.
- Uso y manejo de equipo de oficina: Computadora, máquina de escribir eléctrica, teléfono-fax, etc.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informa a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.



Por relaciones: Bajo, por relaciones internas y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión PANS / OPS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria de PANS / OPS.

Ubicación: Unidad PANS /OPS, Servicios de Tránsito Aéreo ATS AIRNAV.

Nivel de educación: Diversificado/ secretaria bilingüe.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto en el área secretarial.

Conocimientos específicos: Dominio del idioma inglés, redacción, manejo de personal, manejo de equipo de oficina y computación manejo de office.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

#### 41.2.1.4 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN ATS

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Capacitación (Adiestramiento) ATS.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Capacitación y Adiestramiento, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea / Jefe ATS.

Puestos que supervisa: Secretaria de Adiestramiento e Instructores.

**Finalidad del puesto:**

- Asesorar a la Jefatura de Navegación Aérea en lo relativo a la instrucción y capacitación del personal de navegación aérea.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de instrucción para el personal de los servicios de tránsito aéreo.
- Preparar, actualizar o realizar las enmiendas necesarias al Programa Nacional de Instrucción ATC/ATS y a los manuales de procedimientos de la unidad de instrucción.
- Evaluar, coordinar y aprobar los programas de estudio de las unidades de capacitación de navegación aérea.
- Asegurarse que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de navegación aérea, han sido capacitados y entrenados en forma verificable e instruidas para desempeñar sus obligaciones.



- Lograr la capacitación integral del personal de navegación aérea de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas ATC/ATS nacionales y a las normas y recomendaciones de la OACI.
- Planificar y organizar los cursos y material didáctico de capacitación para el personal de Navegación Aérea.
- Gestionar ante la DGAC los cursos y capacitaciones para el personal ATC.
- Llevar un control de las capacitaciones ya impartidas al personal ATC y de las necesarias de implementar.
- Supervisar que se apliquen los procedimientos adquiridos de acuerdo a la función que desempeñen.
- Llevar un control de la caducidad o vigencia de las licencias ATC respectivas.
- Mantener un archivo de cada controlador, respecto de la instrucción que ha recibido.
- Mantenerse informado de los programas de adiestramiento en las escuelas aeronáuticas y su calendarización de cursos.
- Asesorar al Jefe de Navegación Aérea y al Jefe de Tránsito Aéreo sobre las necesidades de capacitación.
- Informar al Jefe de Tránsito Aéreo sobre los avances y progreso en la gestión de capacitación e instrucción.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de instrucción inicial, recurrente y especializada para el personal de navegación aérea.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la capacitación del personal técnico de nuevo ingreso.
- Preparar instructores de navegación aérea, y mantener la nomina de estos para cumplir los cursos previstos.
- Presidir reuniones de instructores de los diferentes cursos.
- Mantener un archivo de cada miembro de los servicios de tránsito aéreo, así como del demás personal de la unidad de Navegación Aérea, respecto de la capacitación y adiestramiento que ha recibido.
- Velar y controlar que el personal ATS y de navegación aérea este constantemente en capacitación.
- Impartir instrucción en aula y/o laboratorio a aspirantes para obtener la licencia de controlador de tránsito aéreo y/o alguna habilitación de controlador de tránsito aéreo.
- Velar por que el personal reciba sus capacitaciones e inducciones en un lugar adecuado y con las mínimas atenciones.
- Efectuar evaluaciones de normas, procedimientos, programas, manuales, presentando el informe respectivo con cambios y soluciones diversas.
- Evaluar y habilitar a los controladores de tránsito aéreo de la República de Guatemala.
- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes, manuales, programas y otros documentos de la sección.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del personal de la jefatura.



- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos, programas, formas e instructivos para el uso de la unidad de Navegación Aérea.
- Participar en el análisis de la organización y funcionamiento administrativo de la unidad de Navegación Aérea y proponer las modificaciones pertinentes.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada que pueda dar al personal que capacita, puesto que de la información emitida al personal ATS depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de instrucción, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal ATS y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Capacitación (Adiestramiento) ATS.

Ubicación: Capacitación y Adiestramiento, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años mínimo en puesto del área aeronáutica, preferiblemente experiencia activa en las funciones atribuidas a un controlador de tránsito aéreo.

Conocimientos específicos: Normas y métodos recomendados de la OACI, Anexos 1, 2, 6 y 11, Doc. 4444 ATM/501, técnicas de instrucción teóricas y prácticas; técnicas de evaluación del progreso de los alumnos; preparación de programa de instrucción; planificación y organización de cursos; formulación de objetivos de instrucción; métodos de instrucción en aula, utilización de ayudas audiovisuales y técnicas de retroalimentación; manejo de personal, equipo de oficina, computación, kardex, y dominio del idioma Inglés.

Calificaciones: Título de Bachiller en CC. LL. o su equivalente, cierre de currículo o título a nivel universitario. Certificados o títulos de cursos recibidos en el área ATS. Poseer habilitación de instructor y certificado médico vigente. Acreditar haber dictado dentro de los últimos doce (12) meses por lo menos treinta (30) horas lectivas de instrucción o laboratorio. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 41.2.1.4.1 SECRETARIA DE CAPACITACIÓN ATS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Capacitación ATS.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **VACANTE**

Ubicación: Capacitación y Adiestramiento, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Capacitación y Adiestramiento.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Prestar asistencia secretarial a la jefatura e instructores de la unidad de capacitación y adiestramiento ATS.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de la Sección de Capacitación y Adiestramiento.
- Redacción y certificación de documentos: Oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, actas y otros documentos que emita la oficina.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al público en general, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Hacer entrega de documentación al personal de la oficina.
- Transcripción de Manuales y Cartas de Acuerdo
- Elaborar, recibir, despachar, registrar y archivar documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes.
- Recepción y envío de e-mail.
- Estructurar, ordenar y actualizar archivos, en especial a los expedientes del personal ATS donde se encuentra la información de la capacitación e instrucción recibida.
- Uso y manejo de equipo de oficina: Computadora, máquina de escribir eléctrica, teléfono-fax, etc.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informa a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Bajo, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión de adiestramiento.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria de Capacitación ATS.

Ubicación: Capacitación y Adiestramiento ATS.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto en el área secretarial.

Conocimientos específicos: Conocimientos del idioma inglés, redacción, manejo de personal, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio a cliente interno y externo.

**41.2.1.4.2 INSTRUCTORES ATS**

**Identificación:**

Título del puesto: Instructores ATS

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **VACANTES**

Ubicación: Capacitación y Adiestramiento ATS, Servicios de Tránsito Aéreo –ATS--

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Capacitación y Adiestramiento ATS.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Elevar los conocimientos del personal ATS mediante la instrucción capacitación y adiestramiento adecuado y permanente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dar instrucción inicial al personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar instrucción básica y en el puesto de trabajo OJT.
- Dar instrucción de actualización al personal de Superficie, Aeródromo, control de aproximación por procedimientos y control de aproximación por vigilancia. .
- Mantener el equipo de simulación actualizado.
- Notificar a los Jefes ATM y Navegación Aérea de la instrucción proporcionada y de los resultados obtenidos.
- Viajar al interior de la República cuando sea necesario, dar la instrucción fuera de las instalaciones de La Aurora.
- Preparar cursos, seminarios y talleres para el personal de control de tránsito aéreo.
- Firmar certificados de aprobación de cursos y participación en seminarios y talleres.
- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos, programas, formas e instructivos para el uso de la unidad de Navegación Aérea.
- Trasladar información de la capacitación e instrucción proporcionada al personal ATS, a la jefatura de Navegación Aérea y a RR HH de la DGAC.



- Impartir instrucción en aula y/o laboratorio a aspirantes para obtener la licencia de controlador de tránsito aéreo y/o alguna habilitación de controlador de tránsito aéreo.
- Realizar pruebas de competencia y exámenes prácticos sobre las materias que son aplicables a cada puesto de operación para la habilitación que se desee mantener vigente.
- Verificar que el personal ATS ha completado satisfactoriamente el curso de instrucción o haber recibido instrucción teórica y práctica, en las siguientes áreas de conocimientos aeronáuticos apropiados a la categoría para la cual solicita una habilitación:
  - Derecho Aeronáutico.
  - Equipo de control de tránsito aéreo.
  - Conocimiento general de las aeronaves.
  - Factores humanos.
  - Idioma Inglés.
  - Meteorología.
  - Navegación.
  - Procedimientos Operacionales
  - Practicas en simulador o en control efectivo bajo supervisión.
- Verificar que cada controlador tenga su licencia y certificado de examen médico vigente, para poder ejercer sus funciones.
- Verificar que el titular de una licencia de controlador de tránsito aéreo, desempeñe las funciones de control, de conformidad a las habilitaciones vigentes, que así lo certifique, la licencia.
- Llevar un control de cada controlador para establecer si su licencia y habilitación ha perdido su validez si no se ha cumplido con el curso de actualización, bajo el programa de instrucción aprobado.
- Asistir a cursos de actualización para instructores.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada que pueda dar al personal que capacita, puesto que de la información emitida al personal ATS depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de instrucción, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal ATS y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Instructores ATS.

Ubicación: Capacitación y Adiestramiento, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.



Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área del control aéreo.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, Derecho Aeronáutico, aviación comercial, equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes. Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales e internacionales, Anexos 2, 6 y 11 de la OACI; redacción clara y concisa para la presentación de informes.

Calificaciones: Acreditar Título de nivel universitario, licencia que lo habilite como Controlador de Tránsito Aéreo Radar/No Radar, Aeródromo y Superficie. Tener el nivel No. 6 en competencia lingüística en Inglés de la OACI. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.2.1.5 JEFE DE LA SECCION DE ORGANIZACIÓN DE LA AFLUENCIA DEL TRÁNSITO AÉREO –ATFM--

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Organización de la Afluencia del Tránsito Aéreo -ATFM-.

No. de Personal en el puesto: Una (1)

Ubicación: ATFN, Gerencia de Navegación Aérea.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea.

Puestos que supervisa: asistente administrativa ATFM, Auxiliar ATFM, Oficiales ATFM en turno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar y administrar el flujo de tráfico aéreo de llegada y salida al AILA, analizando, detectando y actuando cuando la demanda de llegadas supere a la capacidad del aeropuerto, formando un flujo de llegadas ordenado y regulado, con la intención de minimizar las esperas innecesarias, ya sea en tierra o en el aire.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Obtener las estadísticas mensuales correspondientes a:
  - Número de Vuelos Totales, VFR e IFR, por hora, día y mes.
  - Número de Vuelos IFR, por hora, día y mes.
  - Llegadas IFR, por hora, día y mes.
  - Despegues IFR. , por hora, día y mes.
  - Número de Vuelos VFR, por hora, día y me.



- Llegadas VFR, por hora, día y mes.
  - Despegues VFR, por hora, día y mes.
  - Número promedio de vuelos clasificados por tipo de aeronave, por día y mes.
  - Número promedio de vuelos clasificados por línea Aérea, por día y mes.
  - Número promedio de vuelos clasificados por nacionalidad de matrícula, por día y mes.
  - Promedio de utilización de pista diaria y mensual.
  - Obtención de indicadores SMS mensuales.
  - Obtención de flujos de tráfico aéreo mensuales.
- 
- Obtener el número de vuelos realizados por alguna aeronave en especial en periodos determinados de tiempo.
  - Realizar la búsqueda de horas efectivas de despegues o aterrizajes de las aeronaves.
  - Desarrollar e implementar programas de manejo de flujo de Tránsito aéreo.
  - Proporcionar y guiar al responsable en turno del control de flujo, basándose en programas y políticas de manejo de flujo.
  - Coordinar las necesidades de procedimiento especiales con los supervisores en turno de control de tráfico aéreo.
  - Coordinar directamente con las dependencias regionales sobre los planes, procedimientos y operaciones que afecten los flujos de tráfico aéreo entre dependencias.
  - Asegurarse de que la coordinación necesaria haya sido completada, antes de la implementación de cualquier nuevo programa o procedimiento de alcance nacional.
  - Revisar y evaluar periódicamente con la Jefatura de Tránsito Aéreo los programas de manejo de flujo.
  - Velar que el personal de la Jefatura de la sección de ATFM, cumpla con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, así como de las normas y métodos internacionales recomendados por la OACI.
  - Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del personal de la jefatura.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión de la afluencia del tráfico de aeronaves.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos utilizados para la Organización de la Afluencia del Tránsito Aéreo -- ATFM --. y los reportes de información de la gestiones AFTM equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.  
Por información confidencial: Alto, por el registro de la información AFTM.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Organización de la Afluencia del Tránsito Aéreo -ATFM-.

Ubicación: Centro de Control AILA, Gerencia de Navegación Aérea de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: De 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, o el horario que la Jefatura considere correcto de acuerdo a las necesidades del servicio.

Experiencia: No menos de cinco (5) años en el área aeronáutica, preferiblemente en alguna unidad de control de tránsito aéreo

Conocimientos específicos: Iniciativas de control de flujo de tráfico, Navegación Aérea en general, características del espacio aéreo, y limitaciones de capacidad. Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, Derecho Aéreo, aviación comercial, equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes. Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales e internacionales, Anexos 2, 6 y 11 de la OACI; redacción clara y concisa para la presentación de informes

Calificaciones: Título de Bachiller o Ingeniero Civil o en carreras a fines en el ámbito matemático, de sistemas o en el ámbito aeronáutico. Tener estudios acerca del control de flujo de tráfico aéreo y capacidades. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y sus habilitaciones correspondientes y/o poseer licencia de Piloto Aviador de Transporte Aéreo (con más de 5,000 horas de vuelo); nivel 4 en competencia lingüística. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, don de mando, relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, estar orientado a alcanzar objetivos, responsable y proactiva.

**41.2.1.6 COORDINADOR SAR/ATS**

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador SAR/ATS

Número de personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: SAR/ATS, Servicios de Tránsito Aéreo ATS. Centro de Control la Aurora.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente AIRNAV / Jefe ATS.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Encargado de coordinar y servir de enlace entre los centros coordinadores de búsqueda y salvamento SAR, y los servicios de Tránsito aéreo ATS.



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar con el departamento de Búsqueda y Rescate SAR, la Fuerza Aérea Guatemalteca FAG, entidades de socorro, civiles y militares, las normas y procedimientos ATS aplicables a los Servicios de Búsqueda y salvamento (SAR) de acuerdo a manuales y procedimientos SAR ATS vigentes.
- Al recibir información respecto a un incidente o accidente asumir de inmediato acciones para alertar a otras unidades que pudieran ayudar y notificar al Centro Coordinador de Salvamento RCC o al Sub-centro Coordinador de Salvamento RSC En caso de emergencias de aeronaves informar al Jefe ATS y al Gerente AIRNAV y ejecutar los procedimientos ATS/SAR.
- Servir de enlace entre los servicios de Tránsito aéreo ATS y los centros coordinadores de Salvamento RCC o Sub-centros Coordinadores de Salvamento RSC Mantener contacto con los organismos de rescate en la operación SAR.
- Realizar procedimientos SAR/ATS para localización de las aeronaves perdidas.
- Llevar acabo auditorías a los servicios de control de tránsito aéreo en las diferentes posiciones de control.
- Monitorear la misión SAR para asegurarse de la ubicación de la aeronave perdida.
- Dar informes de los resultados de las operaciones SAR, así como de auditorías a la Jefatura ATS y a la Gerencia de Navegación Aérea.
- Dar información acerca de los resultados de la operación SAR y de la boleta de verificación.
- Instruir al personal ATS en cursos básicos SAR
- Elaborar y mantener actualizados los manuales y procedimientos SAR /ATS.
- Hacer recomendaciones en cuanto a la mejora de los servicios ATS/SAR.
- Hacer recomendaciones para mejora la seguridad operacional ATS/SAR.
- Participar en la investigación de los incidentes ATS/SAR.
- Realizar atribuciones de Controlador ATS.
- Realizar labores simples de oficina.
- Participar en Reuniones del comité de Búsqueda y Rescate de Centro América -COBUSA-.
- Planificar y coordinar ejercicios de simulacro SAR.
- Asistir a reuniones con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos a fines a las funciones SAR ATS
- Asistir a reuniones internacionales que le sean asignadas.
- Velar y promover para que los encargados de turno y jefes de estaciones foráneas posean la instrucción SAR/ATS básica y de Coordinación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información ATS/SAR equivocada, puesto que de la información emitida al personal ATS depende las vidas de pilotos y pasajeros de aeronaves accidentadas. Equipo de instrucción, oficina y cómputo.



Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal ATS y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión SAR/ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador ATS/SAR.

Ubicación: Sección SAR ATS.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en el control de Tránsito aéreo.

Conocimientos específicos: Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Manual Internacional de los Servicios Aeronáuticos y Marítimos de Búsqueda y Salvamento (IAMSAR- Doc. 9731);

Nivel 5 en la competencia lingüística en Inglés de la OACI, Redacción, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Acreditar título a nivel universitario, controlador aéreo, habilitación en la licencia en las posiciones de superficie, aeródromos y el Recurrente correspondiente, ; certificados de Curso Internacional de Inspectores ATS, Curso Básico y Coordinador SAR y Recurrentes Respectivos, Curso Interpretación de mensajes COSPAS-SARSAT, curso de Investigación de accidentes e incidentes, los cursos deberán ser recibidos por centros de Instrucción de reconocimiento Internacional (OACI) Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, adaptabilidad, creatividad, disciplina, capacidad de concentración y memoria, tacto, discreción, tolerancia, paciencia, exactitud, habilidad numérica, buenas relaciones interpersonales, alto grado de honorabilidad y honradez.

**41.2.1.7 JEFE DE GARANTIA DE LA CALIDAD ATS**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Garantía de la Calidad ATS

No. Personal en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Navegación Aérea.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Navegación Aérea.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa de Sección, Oficial Auxiliar QA.

**Finalidad del puesto:**

- Asesorar a la Jefatura de Navegación Aérea en el control de la calidad de las operaciones, personal y sistemas de tránsito aéreo.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Garantía de la Calidad de los Servicios de Tránsito Aéreo.



- Velar que el personal de la Jefatura cumpla con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, así como de las normas y métodos recomendados internacionales por la OACI.
- Garantizar la eficacia de los programas nacionales y manuales de procedimientos para los servicios de Tránsito aéreo establecidos por la DGAC.
- Investigar y someter a prueba la eficacia de las prácticas y procedimientos en materia de los servicios de Tránsito aéreo.
- Elaborar y aplicar el manual del Programa de Garantía de calidad ATS.
- Establecer directrices que especifiquen el nivel requerido de conocimientos tanto teórico como práctico del personal ATS.
- Asegurar y aplicar un Plan de Contingencia, aplicando periódicamente pruebas de seguridad en los aeropuertos internacionales para verificar y corregir de acuerdo a lo que sea necesario los procedimientos de navegación aérea.
- Reportar cualquier anomalía que se encuentre del personal o con el equipo de navegación aérea.
- En caso de emergencia, y en ausencia del Gerente de Navegación Aérea y/o Jefe de Tránsito Aéreo, efectuar las coordinaciones con los equipos de socorro y notificar a sus superiores en cuanto le sea posible.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la capacitación del personal técnico de nuevo ingreso.
- Efectuar evaluaciones de normas, procedimientos, programas, manuales, presentando el informe respectivo con cambios y soluciones.
- Evaluar el conocimiento teórico y práctico de los controladores y habilitar a los controladores de Tránsito Aéreo de la República de Guatemala.
- Requerir al personal ATS que demuestre que su desempeño en el puesto de trabajo cumple con las normas de competencia requeridas por la DGAC.
- Proporcionar material adecuado al personal ATS para su preparación ante una verificación de competencia.
- Realizar verificaciones de competencia, garantizando que estas sean completas, minuciosas y razonables.
- Evaluar continuamente el desempeño de los controladores a través de métodos directos (Especifica y directa al controlador) e indirectos (Comunicaciones, grabaciones de voz, comentarios de pilotos aviadores, observaciones de superiores, etc.).
- Utilizar listas de verificación de la competencia del controlador, en las diferentes posiciones de trabajo, adoptadas por la DGAC para realizar evaluaciones del personal ATS.
- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes, manuales, programas y otros documentos de la sección.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del personal de la jefatura.
- Realizar atribuciones de Controlador Radar.
- Sustituir a cualquier controlador en su turno.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión de competencia del personal ATS

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información ATS equivocada, puesto que de la información emitida por el personal ATS depende las vidas de pilotos y pasajeros de aeronaves accidentadas. Equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal ATS y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la garantía de la calidad de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de la Garantía de la Calidad ATS.

Ubicación: Garantía de la Calidad ATS, Departamento de Navegación Aérea.

Nivel de Educación: Universitaria.

Estado Civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a. m a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Como mínimo diez (10) años en tareas relacionadas con el puesto, preferiblemente en el Control de Tránsito Aéreo (Supervisor ATC y Radar ATC).

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, derecho Aéreo, equipo de control de Tránsito aéreos, conocimiento general de las aeronaves, operaciones en rampa, AIS/AIP, fundamentos de radar, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales (control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología de rutina, no de rutina y de emergencia; y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes); Ley de Aviación Civil su reglamento y los documentos de la OACI RA 4444, Anexos 2 y 11, Manual de Orientación Regional CAR/SAM Cap. 9, Doc. 9426 Manual de Planificación de Tránsito Aéreo, parte IV sección 1, Cap. 3.

Calificaciones: Acreditar título de Bachiller, cierre de currículo o título a nivel universitario o técnico en mecánica de aviación. Licencia de control de tránsito aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie, de Aeródromo, Controlador de Aproximación, Controlador Radar, y/o Supervisor de Tránsito Aéreo con categoría 2; antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

**41.2.1.8 ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL ATS/SMS**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de la Gestión de la Seguridad Operacional ATS/SMS.

No. personas en el puesto: Una (1).



Ubicación: Seguridad Operacional SMS, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Navegación Aérea / Jefe ATS.

Puestos que supervisa: Secretaria de la Unidad SMS, Oficial Auxiliar SMS ATS.

**Finalidad del puesto:**

- Encargado de la supervisión y vigilancia de la aplicación de sistemas de seguridad operacional, las leyes, reglamentos, regulaciones de aviación civil y Anexos de la OACI que rigen la seguridad de la navegación aérea.

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar, mantener y promover un sistema de gestión de la seguridad operacional SMS eficaz.
- Velar por la Implantación de un Programa SMS para garantizar la seguridad operacional en la provisión de ATS, de tal manera que se puedan identificar los peligros reales y posibles para la seguridad operacional,; que se apliquen las medidas correctivas necesarias y que la supervisión permanente haga que se logre un nivel aceptable de seguridad operacional, el cual incluye:
  - Recolección y evaluación de datos relacionados con la seguridad operacional; y
  - Exámenes de informes de incidentes y Accidentes de otro tipo relacionado en la seguridad operacional.
- Realizar exámenes de la seguridad operacional en las dependencias ATS, que incluyen:
  - Problemas de reglamentación;
  - Problemas operacionales y técnicos; y
  - Problemas de otorgamiento de licencias e instrucción.
- Elaborar el manual del Programa SMS AIRNAV.
- Realizar evaluaciones de la seguridad operacional con respecto a una reorganización del espacio aéreo prevista, la instrucción de nuevos equipos, sistemas o instalaciones y procedimientos ATS nuevos o modificaciones.
- Crear mecanismos para identificar riesgos y crear la necesidad de medidas para mejorar la seguridad operacional.
- Elaborar y actualizar los reglamentos necesarios para el SMS ATS.
- Cooperar en el establecimiento de los objetivos necesarios de eficacia de la seguridad operacional.
- Mantener vigilancia de los proveedores ATS.
- Supervisar los niveles de seguridad operacional generales y detección de toda tendencia perjudicial.
- Señalar a la administración superior todo cambio que sea necesario para mantener o mejorar la seguridad operacional.
- Actuar como coordinador en las relaciones con la autoridad de reglamentación de la seguridad operacional.
- Proporcionar asesoramiento especializado y asistencia con respecto a los problemas de seguridad operacional.
- Desarrollar la conciencia y el conocimiento de la gestión de la seguridad operacional en toda la organización.



- Actuar como coordinador de la prevención de problemas de seguridad operacional ATS.
- Participar en la investigación de incidentes ATS.
- Informar a la Jefatura ATM y Gerencia de Navegación Aérea acerca de procedimientos que afecten la seguridad operacional y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Hacer auditorias de seguridad operacional.
- Realizar medidas de mitigación de Riesgo con el fin de disminuir al mínimo los incidentes ATS.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión de los procedimientos y aplicación de la normativa ATS.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información ATS equivocada, puesto que por los procedimientos realizados y la información emitida por el personal ATS depende el retraso de vuelos, disminución o aumento en los riesgos, incidentes o accidentes de aeronaves. Equipo de instrucción, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal ATS y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Seguridad Operacional (SMS) ATS.

Ubicación: Unidad Seguridad Operacional SMS, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en el control de tránsito aéreo.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, Derecho Aeronáutico, aviación comercial, equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes. Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales e internacionales, Manual de seguridad Operacional de OACI, Anexos 2, 6 y 11 de la OACI; redacción clara y concisa para la presentación de informes

Calificaciones: Acreditar Título Diversificado y/o universitario, habilitaciones en la licencia de las posiciones de control de superficie, aeródromos, no radar y radar. Haber recibido el curso Internacional de Seguridad Operacional (SMS) impartido por OACI. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.2.1.8.1 SECRETARIA DE LA SECCIÓN ATS/SMS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria (Asistente Administrativa) de la sección de ATS /SMS.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Seguridad Operacional SMS, ATS.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad Operacional ATS/SMS.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Jefe de la Unidad de Seguridad Operacional en las actividades técnico-administrativas que le son asignadas, y realizar labores secretariales en la oficina.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de la sección de Seguridad Operacional administrativamente y secretarialmente.
- Realizar la redacción y certificación de documentos: Oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, actas y otros documentos que emita la oficina.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al público en general, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Hacer entrega de documentación al personal de la oficina.
- Realizar la transcripción de Manuales y Cartas de Acuerdo.
- Elaborar, recibir, despachar, registrar y archivar documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes.
- Recepción y envío de correo electrónico (e-mail).
- Estructurar, ordenar y actualizar archivos de la sección.
- Realizar el uso y manejo de equipo de oficina: Computadora, máquina de escribir eléctrica, teléfono-fax, etc.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informa a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Bajo, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.



Por relaciones: Bajo, por relaciones internas y externas, con personal del AIRNAV, autoridades de la DGAC y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión de SMS/ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria (Asistente Administrativa) de la sección de ATS/SMS.

Ubicación: Unida de Seguridad Operacional SMS, Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

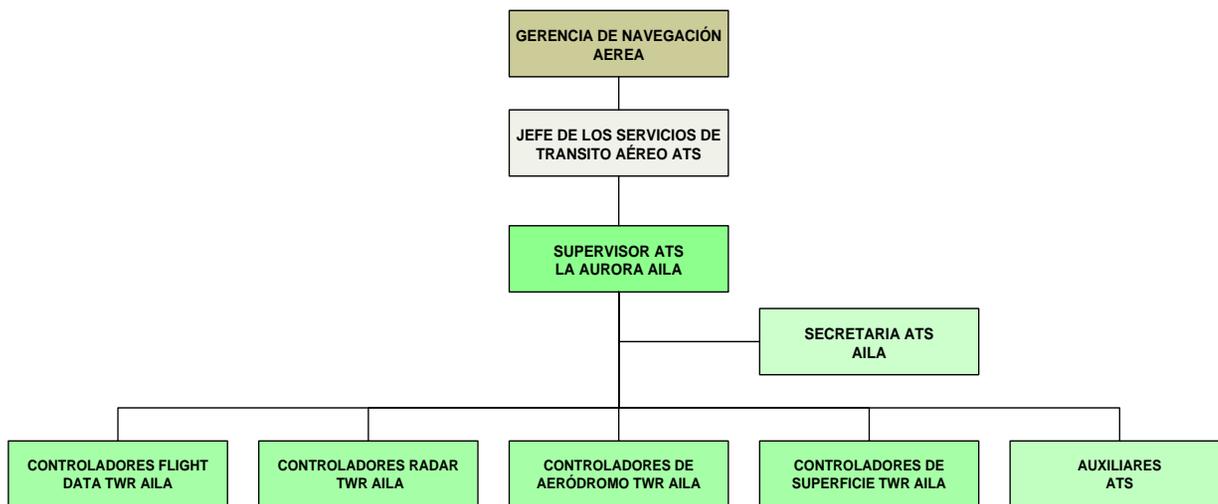
Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto en el área secretarial.

Conocimientos específicos: Conocimientos del idioma inglés, redacción, manejo de personal, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio a cliente interno y externo.

**41.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS ATS EN LA AURORA, ATS AILA**



**41.3.1 SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO, ATS AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de los Servicios de Tránsito Aéreo del AILA.

No. personas en el puesto: Catorce (14)

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, Torre y Centro de Control AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de los servicios de Tránsito Aéreo ATS.



Puestos que supervisa: Controladores de Aeródromo, Controladores de Superficie, y Controladores Radar del AILA.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar que cada Controlador de Tránsito Aéreo, en su respectivo turno de trabajo, cumpla con sus funciones de acuerdo a la posición de control que le haya sido asignada según al Manual de Control De Tránsito Aéreo ATC De la Republica de Guatemala y, el Reglamento del Aire (Anexo 2 y 11) y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501 y RAC's y SARP's

**Funciones y responsabilidades:**

- Asegurar que las operaciones de tráfico aéreo sean seguras ordenadas y expeditas.
- Mantener extrema vigilancia en todas las operaciones que se realicen en su turno.
- Coordinar y supervisar las tareas que realiza el personal dedicado al control de Tránsito aéreo en su turno asignado.
- Poseer todas las habilitaciones y recurrentes de acuerdo al RAC LPTA y al manual de garantía de Calidad ATS, que sean necesarias las cuales le permitirán en un momento dado poder sustituir a cualquier controlador en su turno.
- Supervisar de que cada controlador este trabajando en la posición que le fue asignada según sus habilitaciones.
- Supervisar el trabajo de los controladores para que este se realice de la mejor manera posible, teniendo la potestad de relevar en cualquier momento de su posición a cualquier controlador que considere este realizando un mal trabajo o se encuentre fatigado sin perder sus funciones como Supervisor.
- Si considera que un Controlador está cansado tendrá la potestad de cambiarlo de posición o hacerlo descansar según sea el caso.
- Supervisará, evaluará y reportará el desempeño y progreso de los controladores en las distintas posiciones, sugiriendo capacitación, promoción o cambios de posición de acuerdo al rendimiento y habilidad.
- Instruir al personal bajo su cargo de todas las enmiendas a las regulaciones y a los procedimientos ATS.
- Firmar de visto bueno todo reporte de alguno de los controladores que en su turno tenga la necesidad de hacer otra actividad, ya sea por incidente o accidente.
- Orientar a los controladores de menor jerarquía, en la aplicación de los métodos y prácticas de trabajo.
- Controlar y orientar las maniobras de circulación de aeronaves en un área determinada.
- Autorizar tránsito aéreo dentro de los límites de su jurisdicción según planes de vuelo y regulaciones establecidas.
- Proporcionar servicio de Control de Tránsito Aéreo de acuerdo al área de su jurisdicción.
- Velar que el tránsito aéreo saliendo y entrando al aeropuerto sea fluido, ordenado y seguro.
- Establecer comunicación con autoridades civiles y militares para organizar el tráfico aéreo.



- Realizar informes y reportes a sus superiores de cualquier anomalía que encuentre en su turno ya sea con el personal de ATS, sistemas o con el equipo (Navegación, luces de pista, ayudas visuales, comunicación, vigilancia, etc.).
- Coordinar con el SAR ATS, SAR, el COE y otras unidades las operaciones de búsqueda y salvamento, así como otras operaciones de emergencia ATS.
- En caso de emergencia y en ausencia del Encargado de ATS será el responsable de efectuar todas las coordinaciones con el COE, la JSA y los equipos de socorro y notificar a sus superiores en cuanto sea posible.
- Si ocurriese un incidente o accidente dentro del aeropuerto tendrá que dar la alerta y poner en marcha el Plan de Emergencia de Aeropuerto PEA, o el Plan de Contingencia de aeropuerto PCA.
- Activar los procedimientos de emergencia de control de tránsito aéreo para desviar las aeronaves a un aeropuerto cercano como otra alternativa, mientras se normaliza la situación en el aeropuerto.
- Notificar a las empresas aéreas afectadas en el aeropuerto el desvío de sus aeronaves
- En caso de interferencia ilícita ubicar la aeronave en un estacionamiento aislado previamente coordinado con AVSEC, para fines de seguridad.
- Dar las instrucciones para el cierre de operaciones del aeropuerto si la naturaleza del incidente o accidente así lo requiere y después de haberse efectuado todas las coordinaciones tratar de habilitarlas en el menor tiempo posible.
- Notificar en cuanto le sea posible a sus superiores de la situación y de las medidas a tomar.
- Sustituir temporalmente a funcionarios de mayor nivel jerárquico en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos ATS del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión ATS.



**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Supervisor de los Servicios de Tránsito Aéreo del AILA.

Ubicación: ATS, Torre y Centro de Control AILA.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: No menos doce (12) años en puestos de carácter técnico, preferiblemente en el área de navegación aérea y estar habilitado como Controlador de Aproximación de Procedimientos, Controlador por aproximación y vigilancia como también puede ser supervisor de torre o en su efecto controlador de aeródromo

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés, legislación y derecho aeronáutico, manejo de equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes, RAC 4444 ATM/501, Anexos 2 y 11 de la OACI; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso, y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Título de bachiller, ingeniero o técnico en Mecánica de Aviación. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie, Controlador de Aeródromo, Controlador de Aproximación por procedimientos, Controlador de aproximación de vigilancia en Área Terminal; haber recibido el curso de Supervisor ATM; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, don de mando, relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

**41.3.1.1 CONTROLADOR DE APROXIMACION POR VIGILANCIA SALA DE RADAR AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aproximación por Vigilancia Sala de Radar.

No. personas en el puesto: Dieciocho (18), **vacantes tres (3)**

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, Sala Radar, Centro de Control AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor ATS AILA.

Puestos que supervisa: Controladores de Aeródromo y Superficie.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de tránsito aéreo; proporcionando separación al Tránsito Aéreo IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR utilizando para el mismo la ayuda del equipo Radar, y siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos de ATS de la República de Guatemala y, el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501. Y manual de control de Tránsito aéreo (ATC) de Guatemala.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Proporcionar separación entre los tránsitos volando en IFR y también entre los tránsitos IFR/VFR y los tránsitos VFR Especial. En el espacio aéreo clase C y espacio aéreo clase B correspondiente al corredor IFR/VFR, entre VOR de la Aurora y el VOR de Rabinal.
- Mantener bajo su control todo tránsito que se encuentre entrando o saliendo en los corredores IFR/VFR y área terminal.
- Proporcionar separaciones verticales, laterales, longitudinales, así como aplicara reducciones y/o incrementos de velocidad a las aeronaves teniendo como prioridad la Seguridad de acuerdo al Anexo 2 y 11 de OACI, y de acuerdo a la clasificación del espacio aéreo.
- Proporcionar guía vectorial a todas las aeronaves que lo soliciten o que a su criterio considere sea necesario para evitar que se encuentren en una situación de conflicto, esta guía vectorial deberá de ser informada de antemano al piloto al mando de la aeronave indicándole el motivo por el cual será vectoreado.
- Transmitir por medio de radiocomunicación información a los pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de Tránsito aéreo y/o planes de vuelo, emitiendo inclusive restricciones e información sobre condiciones atmosféricas (meteorológica) y otros datos necesarios para preservar la seguridad del vuelo.
- Controlar el movimiento de aeronaves en vuelo, indicando a los pilotos la altitud que deben mantener para conservar la distancia debida con otras aeronaves.
- Dar prioridad a la separación de aeronaves y de poner atención a la alerta de seguridad del radar, y hacia otros servicios que sean requeridos sin involucrar la separación de aeronaves con los servicios adicionales de los posibles alcances o límites.
- Controlar a las aeronaves en las fases de espera, aproximación, salida y llegada.
- Autorizar despegues y aterrizajes por instrumentos, (IFR), cuando las condiciones meteorológicas impidan la visibilidad, coordinándolas con el controlador de Torre de Control.
- Autorizar salidas o entradas de aeronaves en VFR Especial en la zona de control del aeropuerto.
- En el primer contacto de una aeronave, el Controlador de aproximación por vigilancia, deberá:
  - Indicarle que se encuentra en contacto radar;
  - La distancia más cercana de un punto conocido o la distancia de una facilidad;
  - Informar del tipo de aproximación a esperar;
  - El reglaje altimétrico;
  - El descenso a una altitud, y
  - Cualquier información adicional con información de tránsito y condiciones atmosféricas tales como reducción en la visibilidad, lluvia, bruma, ceniza volcánica, etc.
- Autorizar el tránsito a una facilidad y proporcionar el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR.



- Proporcionar Guía Vectorial hacia la ruta más directa posible, para la convergencia y salida de aeronaves del espacio aéreo bajo su control.
- Si al tránsito se le proporciona Guía Vectorial se indicará hasta qué punto se darán vectores y que procedimiento debe ejecutarse en caso de fallas de comunicación, así mismo se mantendrá informado del Tráfico Esencial.
- Notificar al Controlador de Aeródromo con anticipación la posición de la aeronave que se aproxima para aterrizar con un mínimo de 40 NM y el tipo de aproximación a realizar para que los tránsitos VFR hacia el aeropuerto despejen el área en la cuál se realizara la STAR, para que a los tránsitos IFR no se les sea interrumpida su aproximación y se mantenga libre el espacio de tránsito VFR.
- Proporcionar a la Torre de Control la hora prevista de salida (si la hubiere) para el despegue de las aeronaves.
- Informar con anticipación al tránsito de llegada al aeropuerto, si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación.
- En el caso de una aproximación fallida indicar al tránsito la altitud a la cuál necesita que ascienda y proporcionar la secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.
- Coordinar con el Controlador de Aeródromo, lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien de las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazan dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.
- Cuando el tránsito de salida es IFR proporcionar al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario le indicara que el tránsito no tiene restricción para su despegue.
- Mantener en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR y, VFR con IFR; los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.
- Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro de Control de Área (CENAMER) al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con CENAMER Control.
- Anotar en las tiras de progreso de vuelo todo lo concerniente a rutas, procedencia, destino, altitudes, límites de permiso, así como las que sobrevuelan el espacio aéreo bajo su responsabilidad, basándose en la información proporcionada por las aeronaves, centros adyacentes y pantalla de radar.
- Anotar en las tiras de progreso de vuelo si estas fueran de salida:
  - La hora exacta del despegue;
  - La distancia de vuelo hasta la altitud de transición;
  - Altitud; y
  - La hora en que es transferido a otro Centro de Control y cualquier enmienda en la altitud autorizada o nivel de vuelo, por otro Centro,



haciendo énfasis en la altitud o el nivel de vuelo al que es autorizado.

- Anotar en la tira de progreso de vuelo si es una llegada:
  - La hora en que la aeronave hizo el primer contacto;
  - La distancia en NM;
  - La hora y el tipo de aproximación que deberá esperar, si se considera que tendrá alguna demora y el punto o la facilidad en donde se autoriza para la aproximación;
  - La hora en que abandona la facilidad; y
  - La hora en que es transferido a la torre de control.
- Extraer de los reportes datos sobre planes de vuelo y registrarlos en las tiras de progreso de vuelo.
- Tener en cuenta siempre los acuerdos entre las dependencias y los Centros de Control.
- Llevar registró estadístico de tráfico aéreo (recuento diario de las tiras de progreso de vuelo).
- Coordinar con el Controlador de Aeródromo todo tránsito que tenga prioridad para aterrizar o se declare en emergencia.
- En caso de emergencia notificar de inmediato al Supervisor ATS de turno de cuál es la situación, si por algún motivo no estuviera el Supervisor ATS de turno el Controlador Radar se encargará de alertar al SEI, al COE y a la JSA, dará aviso a las autoridades competentes y además informará a las demás dependencias involucradas.
- Manejar la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444 y en el Plan de Emergencia del Aeropuerto –PEA--.
- Coordinar los procedimientos de emergencia con el Supervisor ATS, SEI, COE y otros equipos de emergencia, y notificar a las autoridades superiores lo antes posible.
- Coordinar y supervisar al personal bajo su responsabilidad al momento de activar el servicio de alerta SAR para fines de búsqueda y salvamento.
- En caso de falla del sistema Radar se hará cargo de seguir manteniendo la respectivas separaciones por medio del Control de aproximación por procedimientos de acuerdo al RAC 4444 / Doc 501 de OACI y el Manual de control de Tránsito aéreo ATC de Guatemala.
- Anotar y rendir el informe correspondiente a incidentes o accidentes ocurridos durante su turno y anotar novedades en el libro correspondiente.
- Sustituir temporalmente al Supervisor ATS en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Supervisar tareas de control de tránsito aéreo que ejecuta personal de menor jerarquía en el aeropuerto.
- Participar en la instrucción del personal técnico que por necesidades del servicio, le sea requerido por la jefatura, rindiendo al final el informe correspondiente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos ATS de los controladores bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión Radar ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo Radar, AIRNAV, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Aproximación por Vigilancia Sala Radar.

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, ATS, Sala Radar, Centro de Control AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Acreditar no menos de diez (10) años en puesto del área aeronáutica en tareas de control de tránsito aéreo (Controlador de Aeródromo y de Superficie), así como practica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Conocimiento general de las aeronaves; factores humanos; leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho aéreo; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del tránsito aéreo y de la afluencia del tránsito; meteorología; procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; planes de emergencia y de búsqueda y salvamento; principios utilización y limitaciones del radar, otros sistemas de vigilancia y equipo conexo; y procedimientos para proporcionar cuando proceda servicios de aproximación, de aproximación de precisión, comprendidos los procedimientos para garantizar un margen vertical adecuado sobre el terreno.



Calificaciones: Título de educación a nivel diversificado. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie, Controlador de Aeródromo, Controlador de Aproximación por procedimientos y Controlador de aproximación por vigilancia en Área Terminal; carencia de antecedentes penales y policíacos, certificación médica clase dos (2). Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

#### 41.3.1.2 CONTROLADOR DE AERÓDROMO, TWR AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo,

No. personas en el puesto: Dieciocho (18), vacantes cuatro (4)

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor ATS TWR.

Puestos que supervisa: Controladores de Superficie, Fligh Data y Auxiliares ATS del.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de tránsito aéreo; proporcionando control a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Control y Zona de Tránsito del aeródromo volando VFR, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de La República de Guatemala y, el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico del aeródromo y áreas de movimiento de aeronaves.
- Mantener una vigilancia constante sobre la pista y demás condiciones imperantes en el momento para informar al Control de aproximación por vigilancia de los fenómenos que afecten el despegue o aterrizaje de las aeronaves.
- Proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Control volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez, tanto el que se aproxima para aterrizar como el tránsito para despegar.
- Proporcionar separación al Tránsito que se encuentre completando un procedimiento IFR con el tránsito VFR, dándole prioridad al Tránsito IFR



para que complete su procedimiento sin interferencias de Tránsito VFR, esto cuando las condiciones meteorológicas sean visuales.

- Cuando las condiciones meteorológicas sean adversas (que el aeropuerto se encuentre bajo los mínimos establecidos para efectuar vuelos VFR) la separación será efectuada por el Controlador de aproximación por vigilancia quién le transferirá los tránsitos separados al Controlador de Aeródromo cuando estos se encuentren establecidos en la trayectoria final a la pista en uso. LOC RWY 01 y 8MN RWY 19.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando tenga el tránsito a la vista y verifique que la pista este libre de obstáculos le dará la información de viento y lo autorizará para aterrizar, también le informará al piloto de los fenómenos atmosféricos presentes en caso de lluvia, ceniza, aves reportadas por otras aeronaves en la trayectoria final y cortantes de viento en final de las variantes en la intensidad del viento.
- Consultar con el Control de Aproximación por vigilancia las demoras previstas para los tránsitos que vayan a despegar en IFR y cuando las condiciones sean inferiores a las de VFR debe informar también al Control de aproximación por vigilancia las aeronaves que el considere que pueden salir en VFR especial así como las que volarán sobre la MEA.
- Avisar de la hora de salida exacta al Control de aproximación por vigilancia de las aeronaves en IFR de las VFR especial y de toda aeronave que por una u otra razón utilicen el corredor IFR/VFR.
- Dentro de lo posible, asignar a todas las aeronaves que salgan en VFR hacia el norte las salidas publicadas para evitar congestionamiento con el tránsito IFR que despegan hacia el norte.
- Transferir al Control de aproximación por vigilancia los tránsitos que despegan IFR.
- Coordinar con el Controlador de Superficie cuando es posible cruzar la pista y hacer uso de esta para utilizarla con algún remolque.
- Asignar secuencia de despegue y/o aterrizaje a las aeronaves y helicópteros dentro de la zona de control.
- Transferir las aeronaves a Guatemala Radio (Control de Ruta) cuando estas abandonen la zona de control.
- Cancelar los vuelos VFR cuando los mínimos MET sean inferiores.
- Proporcionar la autorización de despegue a todas las aeronaves, cuando el tránsito sea IFR lo coordinará con el Controlador de aproximación por vigilancia para verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en su salida, luego de su despegue si el tránsito va a utilizar algún corredor IFR/VFR o es tránsito IFR lo transferirá a la frecuencia del Control Radar con la mayor brevedad posible.
- Cuando las condiciones meteorológicas no son VMC coordinar con el Controlador de aproximación por vigilancia para operar en el aeropuerto VFR Especial, siendo el Controlador de aproximación por vigilancia quien indique si puede o no despegar el tránsito visual en las condiciones mencionadas, el tránsito que volara en VFR Especial deberá recibir previo al vuelo la respectiva autorización, la cual será proporcionada por



el Controlador de Superficie o por el Controlador de Aeródromo según sea el caso.

- Proporcionar instrucciones para efectuar el secuenciamiento apropiado y separación de la aeronave (IFR y VFR) si no ha sido hecho por el Controlador de aproximación por vigilancia
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Autorizar despegues y aterrizajes por instrumentos cuando las condiciones meteorológicas impidan la visibilidad para operaciones VFR.
- Transmitir por radio, a pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Activar el sistema de iluminación de pista y calle de rodaje dentro del aeropuerto.
- Utilizar la pistola de señales para autorizar aterrizajes y/o despegues a las Aeronaves NORDO o con problema de radios y/o fallas del equipo GND. (Instalado en tierra).
- En caso de emergencia debe coordinar con el Supervisor de Turno para alertar a al SEI (bomberos aeronáuticos), al COE y a la JSA notificando las situaciones correspondientes de la emergencia.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente al SEI y al COE, utilizando la sirena de alarma y coordinando inmediatamente con el Supervisor ATS.
- Si en la Torre de Control no se encuentra el Supervisor ATS, el Controlador de Aeródromo será el responsable del turno y coordinará con el Controlador Radar quien a su vez coordinara con las jefaturas.
- Sustituir temporalmente a controladores de mayor nivel jerárquico en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Supervisar tareas de control de tránsito aéreo que ejecuta personal ATC de menor jerarquía en el aeropuerto.
- Deberá llenar el reporte diario en la hoja de control y en el libro de novedades, anotará cualquier información que se le haya indicado para que los demás turnos se enteren de estas situaciones.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos ATS de los controladores bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de aeródromo ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo.

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, TWR.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitaria.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: No menos de cinco (5) años en puesto del área aeronáutica, en tareas de control de tránsito aéreo (Controlador de Superficie), así como práctica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Conocimiento general de las aeronaves; factores humanos; leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho aeronáutico; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del tránsito aéreo y de la afluencia del tránsito; meteorología; procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; planes de emergencia y de búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel Diversificado. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie y Controlador de Aeródromo; carencia de antecedentes penales y policíacos, certificación médica clase uno (1). Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Que tenga la capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



### 41.3.1.3 CONTROLADOR DE SUPERFICIE, TWR AILA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Superficie, TWR AILA.

No. personas en el puesto: Doce (12).

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, TWR.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor ATS TWR.

Puestos que supervisa: Auxiliares ATS del.

#### **Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de tránsito aéreo; proporcionando control a todo el Tránsito en el área de maniobras del aeropuerto, tanto de aeronaves y vehículos, dándole prioridad al Tránsito de aeronaves, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de la República de Guatemala y, el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Proporcionar control a todo el Tránsito de aeronaves, helicópteros y vehículos en el área de maniobras de aeronaves, tanto de aeronaves como de vehículos y personas, dándole prioridad al Tránsito de aeronaves.
- Regular y ordenar el tráfico, teniendo en cuenta variables como la disponibilidad de rutas y la previsión de capacidad de los aeródromos.
- Ejercer vigilancia general del área de maniobras de aeronaves y de movimiento de aeronaves del aeropuerto.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Transmitir por radio, a pilotos aviadores información sobre condiciones atmosféricas y de tráfico aéreo.
- Proporcionar instrucciones en el primer llamado a la aeronave de lo que deberá hacer, ya sea porque la aeronave solicite cruzar la pista o necesita rodar hacia algún hangar o solicite instrucciones para despegar.
- En el primer llamado de una aeronave solicitando instrucciones de rodaje a la pista en uso, previo a autorizar el rodaje verificar si la aeronave posee plan de vuelo.
- Proporcionar autorizaciones IFR antes del inicio, autorización de remolque atrás, e instrucciones de rodaje al avión, encendido de motores, etc.
- Seguidamente dar las instrucciones por qué intersección abandonar su rampa y por qué calle de rodaje realizar su maniobra para llegar a la pista en uso. (No se proporcionara datos de aeropuerto si el ATIS esta operando normal, en caso contrario el controlador proporcionará los datos siguientes: Pista en uso, dirección e intensidad del viento, reglaje altimétrico, temperatura ambiente y del punto de rocío, hora y vía de rodaje).



- Cuando la solicitud de rodaje sea de un helicóptero se proporciona la misma información anterior, agregándosele la frase siguiente: *“Autorizado rodaje aéreo vía...”*
- Autorizar el cruce de pista en coordinación con el controlador de aeródromo, tanto de aeronaves como de vehículos.
- Cuando las aeronaves hayan detenido su carrera de aterrizaje guiarlas por las intersecciones y calles de rodaje a su rampa, y si es Tránsito comercial que utilice puerta, indicar el número de la misma siguiendo el listado proporcionado por la oficina de Rampa.
- Informar a las aeronaves de los obstáculos en las intersecciones, calles de rodaje vehículos y además alguna información adicional que se prevea pueda ser de importancia para la seguridad de la aeronave en trabajos de mantenimiento.
- A los helicópteros debe instruirlos para el rodaje aéreo indicándole el tránsito de aeronaves, vehículos y los obstáculos en el área hacia donde desea rodar.
- Asignar los códigos para vuelos VFR así como anotar en el LOG los datos correspondientes al despegue y aterrizaje de las aeronaves y tipo de operación VFR/IFR, coordinando con el Controlador de Aeródromo los cruces de pista para aeronaves y vehículos que lo solicitan, a los vuelos comerciales, les dará instrucción posterior a su aterrizaje de la puerta asignada para el desembarque de los pasajeros.
- Informar al Controlador del Aeródromo de las aeronaves que tienen plan de vuelo IFR y cuando una aeronave solicita la pista contraria.
- Avisar al Controlador de Aeródromo de los vuelos ambulancia, oficiales, prioridades militares y VIP.
- Coordinar los vuelos locales con el Controlador de Aeródromo indicándole el área a la cual se dirige, la altitud y el tiempo estimado de sobrevuelo.
- Coordinar con el Controlador de Aeródromo las aeronaves que utilizarán el corredor IFR/VFR.
- Coordinar con el Controlador de Aeródromo los rodajes de aeronaves de cuerpo ancho para evitar traslapes con otras aeronaves.
- Notificar al Control de Aproximación cuando una aeronave en IFR inicia su rodaje para despegar. También notificará de las cancelaciones de los planes de vuelo IFR y de las aeronaves que solicita plan de vuelo VFR Especial.
- Utilizar la pistola de luces o lámparas de señales para autorizar cruces de pista en caso de que una aeronave tenga falla de comunicación (o sea un avión NORDO).
- Dar autorización de remolque atrás, instrucciones de rodaje, encendido de motores, etc.
- Autorizar pruebas de potencia de motores en las áreas asignadas.
- Seguidamente dar las instrucciones por qué intersección abandonar su rampa y por qué calle de rodaje realizar su maniobra para llegar a la pista en uso.
- Coordinar con el Fligh Data la llenada del formato de aterrizajes y despegues y la distribución de los códigos del respondedor radar al Tránsito VFR.



- Cuando una aeronave en rampa solicite el lugar indicado para ser posesionada la aeronave para la investigación y/o búsqueda de un objeto explosivo se guiará a la aeronave a la posición indicada en el Plan de Contingencia del aeropuerto -- PCA --, coordinando con la Jefatura de Operaciones Aeroportuarias y la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSEC quienes se encargarán de la coordinación con el personal adecuado para la búsqueda del objeto reportado.
- En el caso de un accidente dentro del aeropuerto coordinar con el controlador de aeródromo y el Supervisor ATS de turno para emitir la alerta al SEI, COE, y a la Gerencia Aeroportuaria; no autorizará en su frecuencia que personal ajeno a las maniobras de rescate del accidente entre o cruce la pista, y mantendrá lo más alejado posible a cualquier persona o vehículo que no esté asignado para la emergencia.
- Activar el sistema de iluminación de pista y calle de rodaje dentro del aeropuerto.
- Efectuar las coordinaciones con el Controlador de Aeródromo y el Supervisor de Turno lo concerniente a las fallas de equipo.
- Sustituir temporalmente a controladores de mayor nivel jerárquico en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las aeronaves en la superficie del aeródromo, y los reportes de información de la gestión Superficie ATS equivocados, puesto que de la información emitida por este servicio depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo TWR AIRNAV, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Superficie, TWR AILA.

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, TWR.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitaria.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.



Experiencia: Acreditar no menos de un (1) año en puesto del área aeronáutica, en tareas de control de tránsito aéreo bajo la instrucción de un Supervisor ATS, así mismo practica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho aéreo; disposición general del aeródromo; características físicas y ayudas visuales; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimiento y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, meteorología, navegación aérea, y procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; planes de emergencia y de búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel Diversificado. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie; carencia de antecedentes penales y policíacos. Certificación médica clase 1. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

#### 41.3.1.4 CONTROLADOR DE DATOS DE VUELO RADAR (FLIGHT DATA), SALA RADAR AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Datos de Vuelo Radar (Flight Data) Sala Radar AILA.

No. personas en el puesto: Doce (12).

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, Sala de Control Radar del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor ATS AILA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de tránsito aéreo; encargándose de recibir toda la información de los planes de vuelo de llegada de aeronaves al aeropuerto, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de la República de Guatemala y el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444/ATM/501.



**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir la información de planes de vuelo recibidos por la red AFTN, para copiar en la tira de progreso de vuelo de llegada y salida los datos del vuelo.
- Verificar toda la información recibida por medio de la FDD, planes de vuelo de llegada y de salida y confrontar en la tira de progreso de vuelo los datos proporcionados como son:
  - Matrícula de vuelo/ número de vuelo;
  - tipo de aeronave;
  - procedencia/destino;
  - nivel de vuelo o altitud;
  - hora estimada de llegada o salida; y
  - el código de transpondedor asignado.
- Llenar el listado de llegadas y salidas de aeronaves, LOG.
- (controlador de aeródromo.) Extraer planes de vuelo del registrador de datos de vuelo (FDD).
- Hacer correcciones a los planes de vuelo enviados al FDD.
- Hacer coordinaciones entre el centro de control y a los servicios radar.
- Efectuar coordinaciones con los centros de control adyacentes dentro del territorio guatemalteco y fuera del mismo.
- Transferir la tira del plan de vuelo al Operador de Información de Vuelo, quien también introduce los datos en el sistema radar.
- Informar a todas las estaciones foráneas la hora exacta del despegue de las aeronaves en ruta a sus aeródromos.
- Coordinar con todos los Centros adyacentes las horas de salida de todos los vuelos en IFR indicándole cual es la altitud y las horas estimadas a las fronteras y transmitirá la hora estimada de arribo.
- Coordinar la altitud de ingreso (vacante) al área de control terminal TMA la Aurora, con los demás Centros de Control, informándoles a la vez de la pista en uso y el reglaje altimétrico (QNH).
- Ingresar al sistema radar todos los datos proporcionados por los Centros de Control y crear una tira de progreso de vuelo la cual transferirá al Controlador de aproximación por vigilancia o al Operador de Información de Vuelo.
- Coordinar con el Controlador de Aeródromo las horas estimadas de llegada de las aeronaves.
- Verificar constantemente el estimado de llegada por si necesitara efectuarle alguna enmienda de actualización al plan de vuelo si este varía en más de tres (3) minutos, para informarle al Controlador de Aeródromo o de Radar del nuevo estimado de llegada de una aeronave, para ejecutar una mejor planificación.
- Recibir toda la información adicional transmitida por cualquier Centro adyacente o estación foránea que afecte un vuelo y la transmitirá a los demás controladores para que todos estén enterados.
- Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentran dando asistencia.
- Contestar llamadas telefónicas.



- Enviar y recibir mensajes vía AFTN.
- Enviar y recibir mensajes en la red de Telecomunicaciones V-Sat
- En caso de incidentes y accidentes efectuar coordinaciones con el SAR, el SEI y el COE.
- Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 MHZ.
- Prestar servicios de información de vuelo bajo supervisión de un instructor autorizado en las frecuencias 126.9 MHZ.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de registro de los planes de vuelo IFR. y los reportes de información de la gestión Fligth Data ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. IFR y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Medio, por el registro de los planes de vuelo.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Datos de Vuelo Radar (Fligth Data) Sala Radar AILA.

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, Sala Radar del AILA.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitaria.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Acreditar no menos de seis (6) meses en puesto del área aeronáutica, en tareas de control de tránsito aéreo, y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

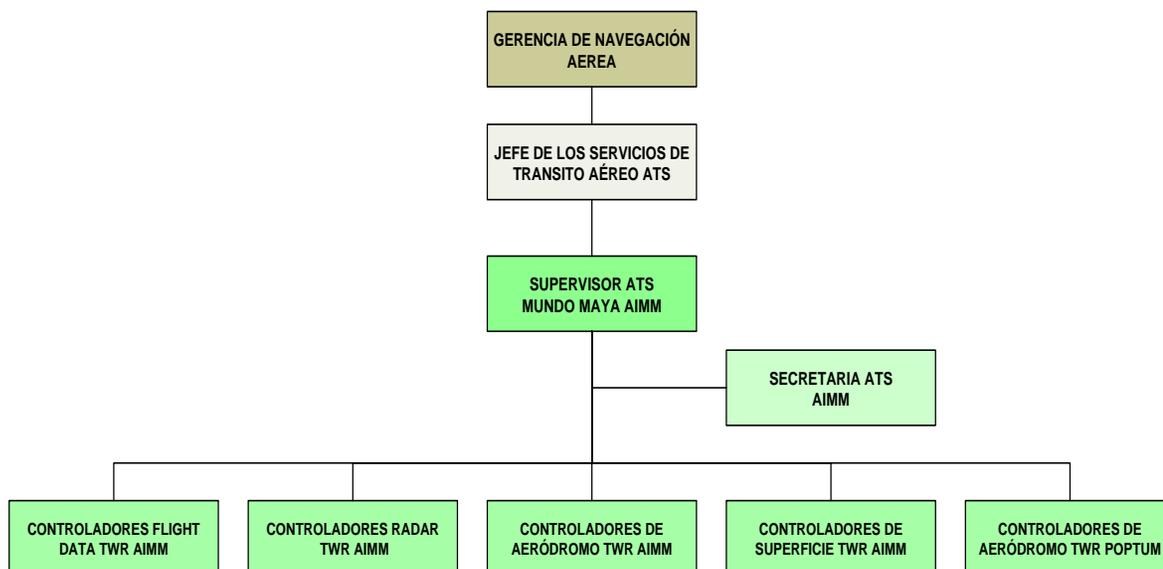
Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español, inglés, Derecho Aeronáutico, Disposición general del aeródromo, física y ayudas visuales, estructura del espacio aéreo reglas generales, de vuelo IFR y de vuelo VFR, procedimientos y fuentes de información pertinentes, instalaciones y servicios de navegación aérea relacionados con el Control de Aeródromo, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de educación a nivel Diversificado Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y poseer el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo habilitaciones; carencia de antecedentes penales y



policíacos. Certificación médica clase dos (2). Sustentar pruebas psicométricas de personalidad. Pruebas de área específica. Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

#### 41.4 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS ATS MUNDO MAYA, ATS AIMM



##### 41.4.1 JEFE DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO –ATS– EN AIMM, PETEN

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe (Supervisor) de los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS– en AIMM, Peten.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura de los Servicios de Tránsito Aéreo, Navegación Aérea AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea / Administrador Aeroportuario AIMM.

Puestos que supervisa: Secretaria de Tránsito Aéreo, Controladores Flight Data Radar, Controladores de aproximación por vigilancia, Controladores de Aeródromo, Controladores de Superficie, y Controladores de Aeródromo de TWR de Poptún.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servicios de Tránsito aéreo del Aeropuerto Internacional Mundo Maya y el aeródromo de Poptún. Así como también resolver actividades administrativas que se presenten para el buen desempeño del centro de control AIMM.



**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir y coordinar el trabajo de las distintas dependencias que comprenden el servicio de operaciones de vuelo.
- Supervisar que cada Controlador de Tránsito Aéreo del AIMM se mantenga en su turno y cumpla sus respectivas funciones de acuerdo a la posición de Control que le haya sido asignada de acuerdo a la lista de turnos mensual.
- Supervisar que las operaciones ATS se lleven de acuerdo al Manual de Procedimientos de La República de Guatemala, así como al RAC ATS y al Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI (Doc. 4444 ATM/501).
- Poseer todas las habilitaciones necesarias las cuales le permitirán en un momento dado poder sustituir a cualquier Controlador en su turno.
- Supervisar la provisión de los servicios de Tránsito aéreo y de navegación aérea demostrando capacidad para asumir tales funciones y responsabilidades con eficiencia e integridad, garantizando la productividad del personal que supervisa.
- Administrar los Factores Humanos requeridos para establecer y mantener un clima óptimo de trabajo para una eficiente coordinación de las actividades asegurando la calidad y seguridad en las diferentes dependencias a su cargo.
- Supervisar de que cada controlador este trabajando en la posición que le fue asignada según sus habilitaciones, en el caso que un controlador este trabajando en una posición fuera de sus habilitaciones será el responsable directo de dicha posición.
- Reportar el desenvolvimiento y progreso de los controladores en las distintas posiciones, sugiriendo capacitación o cambios de posición de acuerdo al rendimiento y habilidad.
- Velar que el tránsito aéreo saliendo y entrando al Aeropuerto sea fluido, ordenado y seguro, si el Supervisor considera que un Controlador esta cansado o no esta haciendo bien su trabajo tendrá la potestad de cambiarlo de posición o hacerlo descansar según sea el caso e informarlo.
- Firmar de visto bueno todo reporte que alguno de los controladores en su turno tenga la necesidad de hacer ya sea por incidente o accidente.
- Orientar a los controladores de menor jerarquía, en la aplicación de los métodos y prácticas de trabajo.
- Resolver consultas de carácter técnico- administrativo.
- Efectuar reunión y briefing previo al ingreso de nuevo turno de controladores para exponer las novedades operacionales ocurridas durante el turno saliente e instrucciones
- Coordinar con los operadores aéreos los asuntos relacionados con los servicios ATS a su cargo.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Operaciones Aeroportuarias, los horarios de operación de las líneas aéreas usuarias y del personal ATS, de conformidad con las necesidades del servicio.
- Revisar y actualizar las cartas Acuerdo Operacionales entre el Centro de Control Mundo Maya y los Centros de Control Adyacentes.
- Coordinar con la Fuerza Aérea las normas y procedimientos ATS/SAR aplicables a los Servicios de Búsqueda y salvamento (SAR) y de Alerta, de conformidad con la normatividad vigente.



- Realizar las inspecciones de los Servicios de Tránsito Aéreo ATS, Información Aeronáutica AIS, Meteorología Aeronáutica MET y Comunicaciones Fijas en el aeródromo.
- Elaborar y mantener actualizado un Plan de Contingencia ATS del AIMM, en coordinación con el ATS del AILA y la DGAC.
- Proponer a la DGAC la expedición, suspensión o cancelación de las Licencias y/o Habilitaciones del personal ATS del AIMM, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar la pericia, factores humanos, competencia, capacitación y actualización técnica del personal a su cargo, solicitando al área responsable la capacitación y entrenamiento pertinente.
- Establecer y ejecutar las políticas de capacitación en el trabajo (OJT).
- Proponer a los candidatos del ATS AIMM para su participación en reuniones DGAC, OACI o entidades aeronáuticas, sobre asuntos relacionados con los servicios a su cargo.
- Estudiar y definir los requerimientos de equipamiento para mantener y/o mejorar los servicios a su cargo.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las necesidades de personal en el AIMM y en el aeródromo de Poptún.
- Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC la aplicación en el AIMM de las Superficies Limitadoras de Obstáculos.
- Revisar, corregir y firmar resoluciones, dictámenes, providencias, memorándums y otros documentos que se preparan en su sección y velar por su correcto trámite.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se empleará en el trabajo de los servicios de Tránsito aéreo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, memorándums, circulares y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Asistir a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y resoluciones diversas.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción del personal de menor jerarquía en el Aeropuerto.
- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes manuales, programas y otros documentos de la sección.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Aviación Civil, su reglamento, las normas y métodos recomendados de la OACI, y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Dictar conferencias y charlas en materia relacionadas con el campo de su especialidad.
- Reportar a la Gerencia de Navegación aérea AIRNAV cualquier anomalía que encuentre en su turno ya sea con el personal de Tránsito Aéreo o con el equipo (Navegación, comunicación, vigilancia, etc.).



- Apoyar a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiere su expertaje. En caso de emergencia efectuar todas las coordinaciones con los equipos de socorro y notificar a sus superiores en cuanto sea posible.
- Si ocurriese un accidente dentro del aeropuerto tendrá que dar la alerta y las instrucciones para el cierre de operaciones del Aeropuerto si la naturaleza del mismo así lo requiere y después de haberse efectuado todas las coordinaciones tratar de habilitar el aeropuerto en el menor tiempo posible.
- Realizar atribuciones del controlador Radar o cualquier otra posición en el ATC.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos ATS del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de Navegación Aérea, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión ATS.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo Delegación AIMM.

Ubicación: Jefatura de los servicios de Tránsito Aéreo de Navegación Aérea, AIMM.

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a. m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Diez (10) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en tareas relacionadas con el control de Tránsito aéreo como Instructor de ATS, Supervisor ATS, y/o Controlador de Aproximación por Vigilancia.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés Derecho Aéreo, Instrucción ATS, equipo de control de tránsito aéreo, conocimiento general de las aeronaves, operaciones en rampa, AIS/AIP, fundamentos de radar, factores humanos, meteorología, navegación aérea, aerodinámica, y procedimientos operacionales (Control de Tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología aeronáutica de rutina, no de rutina y de emergencia), utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes, Ley de Aviación Civil, Reglamento, RAC ATS, Doc. 4444, Anexos 2 y 11 de OACI.

Calificaciones: Pensum o título a nivel universitario en carrera afín al puesto,. Poseer licencia de controlador de Tránsito Aéreo contando con el certificado de validez de las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie, Controlador de



Aeródromo, Controlador de aproximación por procedimientos y controlador de aproximación por vigilancia y/o Supervisor de Tránsito Aéreo con categoría dos (2); Acreditar competencia lingüística del idioma inglés con nivel mínimo cinco (5), Pruebas Psicométricas y pruebas específicas al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo y alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.4.1.1 SECRETARIA DE LOS SERVICIOS ATS EN EL AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de los Servicios ATS en el AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Tránsito Aéreo, AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Jefe de Tránsito Aéreo, en las atribuciones inherentes al puesto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la recepción, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la jefatura.
- Redactar según las indicaciones del Jefe de Tránsito aéreo, la correspondencia y la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la unidad e informar al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la unidad, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la unidad.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepción de documentos vía fax o e-mail, en cumplimiento de las actividades de la unidad.
- Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la unidad.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de Tránsito aéreo, concertar citas y reuniones con el personal del AIMM.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.



- Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la unidad.
- Recepción de correspondencia en general proveniente del personal del Aeropuerto, DGAC, usuarios y público en general.
- Redacción, elaboración y envío de la correspondencia e informes que emiten las secciones de Tránsito Aéreo.
- Registros de toda documentación recibida y emitida de las secciones de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Clasificación y archivo de la correspondencia en general de las secciones de los servicios de Tránsito Aéreo.
- Atender y realizar diferentes llamadas telefónicas.
- Atención al personal de la institución, usuarios y visitantes en general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Bajo, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, autoridades y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la gestión ATS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria de los Servicios ATS en el AIMM.

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo, AIMM.

Nivel de educación: Nivel medio.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a. m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, atención al público, taquigrafía, manejo de archivos, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título Secretaria bilingüe/Ejecutiva o Comercial. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, ordenada, colaboradora, dinámica, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo y alto grado de honorabilidad y honradez.

**41.4.1.2 CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN POR PROCEDIMIENTOS (FLIGHT DATA), AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Tránsito Aéreo de aproximación por procedimientos (Flight Data), AIMM.



No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo, Gerencia de Navegación Aérea, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Tránsito Aéreo ATS AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de Tránsito aéreo; encargándose de recibir toda la información de los planes de vuelo de llegada de aeronaves al aeropuerto,

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir la información de planes de vuelo, para copiar en la tira de progreso de vuelo de llegada y salida los datos del vuelo.
- Realizar los procedimientos ATS en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de la República de Guatemala, RAC ATS y el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.
- Verificar toda la información recibida por medio de la FDD, planes de vuelo de llegada y de salida confrontar en la tira de progreso de vuelo los datos proporcionados como son:
  - Matricula de vuelo/ numero de vuelo;
  - Tipo de aeronave;
  - Procedencia;
  - Nivel de vuelo o altitud;
  - Hora estimada de llegada y el código de respondedor asignado.
- Extraer planes de vuelo del registrador de datos de vuelo FDD.
- Hacer correcciones de vuelo enviados al FDD.
- Hacer Coordinaciones entre el centro de control y los servicios de información aeronáutica.
- Efectuar coordinaciones con los centros de control adyacentes dentro del territorio Guatemalteco y fuera del mismo, en los espacios aéreos adyacentes.
- Recibir todos los datos de los vuelos VFR que vayan aterrizar en el aeropuerto, haciéndoles su tira de progreso de vuelo.
- Transferir la tira del plan de vuelo al operador de información de vuelo, quien también introduce los datos en el sistema radar.
- Informar a todas las estaciones foráneas la hora exacta del despegue de las aeronaves en ruta a sus aeródromos.
- Coordinar con todos los Centros adyacentes las horas de salida de todos los vuelos en VFR indicándole cual es la altitud y las horas estimadas a las fronteras, de ser posible transmitirá la hora de arribo.
- Transmitir al centro correspondiente la hora de despegue y el código transpondedor que se le asigne y el nivel de vuelo autorizado a la aeronave cuando el plan de vuelo es IFR.
- Coordinar la altitud de ingreso (vacante) al área de control terminal TMA, con los demás centros de control, informándoles a la vez de la pista en uso y el reglaje altimétrico (QNH).



- Ingresar al sistema radar todos los datos proporcionados por los centros de control y crear una tira de progreso de vuelo la cual transfiera al controlador radar o al encargado de control de ruta.
- Coordinar con el controlador de aeródromo las horas estimadas de llegada de las aeronaves.
- Verificar constantemente el estimado de llegada por si necesitara efectuarle alguna enmienda al plan de vuelo, para informarle al controlador de aeródromo o de radar del nuevo estimado de llegada de una aeronave, para ejecutar una mejor planificación.
- Recibir toda la información adicional transmitida por cualquier centro adyacente o estación foránea que afecte un vuelo, para informarle al controlador para que todos estén enterados.
- Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentran dando asistencia.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Enviar y recibir mensajes vía AFTN.
- Enviar y recibir mensajes en la red de Telecomunicaciones V-Sat.
- En caso de incidentes y accidentes efectuar coordinaciones con el SAR, el SEI y el COE.
- Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 MHZ.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Asistir a programas de recurrencia cada dieciocho (18) meses.
- Participar en seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de actualización anual para su especialización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de registro de los planes de vuelo FDD, y los reportes de información de la gestión Flight Data ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de navegación aérea, FDD y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Medio, por el registro de los planes de vuelo.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Controlador de Aproximación por Procedimientos (Flight Data), AIMM.

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Nivel de educación: Universitaria.



Jornada laboral: Por turnos, de lunes a domingo, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Tres (3) años desempeñando las funciones que le faculta la licencia CTA en un aeródromo como Controlador Tránsito Aéreo; así mismo practica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho Aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea relacionados con el control radar, disposición general del aeródromo y características, estructura del espacio aéreo; instalaciones y servicios de navegación aérea; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de educación a nivel diversificado, técnico aeronáutico o técnico en mecánica de aviación, acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de control de Tránsito aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de aproximación por vigilancia; certificación medica clase Dos (2). Acreditar competencia lingüística del idioma inglés nivel cinco (5). Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, ordenado, agilidad mental, autocontrol, atención concentrada y dividida, tolerancia a la presión, toma de decisiones, madurez y estabilidad emocional, orientación espacial, razonamiento abstracto, resistencia a la fatiga.

#### 41.4.1.3 CONTROLADOR DE AERÓDROMO, TWR AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, TWR AIMM

No. personas en el puesto: Cinco (5).

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Tránsito Aéreo ATS AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de Tránsito aéreo; proporcionando control a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la zona de Control volando VFR, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de la República de Guatemala y el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeropuerto y aéreas de movimiento de aeronaves.
- Mantener una vigilancia constante sobre la pista y demás condiciones imperantes en el momento para informar al Control de Radar de los fenómenos que afecten el despegue o aterrizaje de las aeronaves.



- Proporcionar el servicio de control de Tránsito aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la zona de Control el Tránsito para despegar.
- Proporcionar separación al Tránsito que se encuentre completando un procedimiento IFR con el Tránsito VFR, dándole prioridad al Tránsito IFR para que complete su procedimiento sin interferencias de Tránsito VFR, esto cuando las condiciones meteorológicas sean visuales.
- Cuando las condiciones meteorológicas sean adversas ( que el aeropuerto se encuentre bajo los mínimos establecidos para efectuar vuelos VFR) la separación será efectuada por el controlador radar quien le transferirá los tránsitos separados al controlador de aeródromo cuando estos se encuentren establecidos en la trayectoria final a la pista en uso.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de Tránsito.
- Cuando tenga el Tránsito a la vista y verifique que la pista este libre de obstáculos le dará la información de viento y lo autorizara para aterrizar, también le informara a piloto de los fenómenos atmosféricos presentes en caso de lluvia, ceniza, aves reportadas por otras aeronaves en la trayectoria final y de las variantes en la intensidad del viento.
- Consultar con el control de radar (Aproximación) de las demoras previstas para los tránsitos que vayan a despegar en IFR y cuando las condiciones sean inferiores a las VFR debe informar también al control de radar (Aproximación) de las aeronaves que el considere que pueden salir en condiciones VFR especial así como las que volaran sobre la MEA.
- Avisar de la hora de salida exacta al control de radar de las aeronaves en IFR de las VFR especial y de todas aeronave que por una u otra razón utilicen el corredor IFR/ VFR.
- Dentro de lo posible, transferir al control de radar los tránsitos que despegan IFR.
- Dentro de lo posible, transferir al control de radar los tránsitos que despegan IFR.
- Coordinar con el controlador de superficie cuando es posible cruzar la pista y hacer uso de esta para utilizarla con algún remolque.
- Aprobar de acuerdo a su Tránsito la utilización de los diferentes tipos de aproximación.
- Asignar secuencia de despegue y/o aterrizaje a las aeronaves y helicópteros dentro de zona de control.
- Transferir las aeronaves a control radar cuando estas abandonen la zona de control.
- Cancelar los vuelos VFR cuando los mínimos MET sean inferiores.
- Proporcionar la autorización de despegue a todas las aeronaves, cuando el Tránsito sea IFR lo coordinara con el controlador radar para verificar si el Tránsito tiene alguna restricción o demora en su salida, luego de su despegue si el Tránsito va a utilizar algún corredor IFR/VFR o es Tránsito IFR lo transferirá a la frecuencia del Control Radar con la mayor brevedad posible.
- Cuando las condiciones meteorológicas no son VWC coordinar con el controlador radar para operar en el aeropuerto VFR especial, siendo el controlador radar quine indique si puede o no despegar el Tránsito visual en las condiciones mencionadas, el Tránsito que volara en condiciones VFR especial deberá recibir previo al vuelo la respectiva autorización, la cual será



proporcionada por el controlador de superficie o por el controlador de aeródromos según sea el caso.

- Proporcionar instrucciones para efectuar el secuenciamiento apropiado y separación de la aeronave (IFR y VFR) si no ha sido hecho por el controlador de radar (Aproximación).
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Autorizar despegues y aterrizajes por medio de instrumentos cuando las condiciones meteorológicas impidan la visibilidad.
- Transmitir por radio, a pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Activar el sistema de iluminación de pista y calles de rodaje dentro del aeropuerto.
- Utilizar la pistola de señales para autorizar aterrizajes y/o despegues a las aeronaves NORDO o con problemas de radios y/o fallas del equipo GND.
- En caso de emergencia debe coordinar con el supervisor de turno para alertar al SEI (bomberos aeronáuticos) al COE y a la JSA notificando las situaciones correspondientes de la emergencia.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alerta inmediatamente al SEI y al COE, utilizando la sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor ATS.
- Si en la torre de control no se encuentra el supervisor ATS, el controlador de aeródromo será responsable del turno y coordinara con el controlador radar que a su vez coordinara con las jefaturas.
- Sustituir temporalmente a controladores de mayor nivel jerárquico en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Supervisar tareas de control de Tránsito aéreo que ejecuta personal de menor jerarquía en el aeropuerto.
- Deberá llenar reporte diario en la hoja de control y en el libro de novedades, anotara cualquier información que se le haya indicado para que los demás turnos se enteren de estas situaciones.
- Sustituir temporalmente a controladores de mayor nivel jerárquico
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de actualización anual para su especialización.
- elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las operaciones de las aeronaves en el aeródromo. y los reportes de información de la gestión Aeródromo ATS equivocados, puesto que de la



información emitida por los controladores de aeródromo depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, manejo de luces de aeródromo y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Controlador de Aeródromo, TWR AIMM.

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitaria.

Jornada laboral: Por turnos, de lunes a domingo, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo que acrediten tareas de control de Tránsito aéreo (controlador de Superficie), así como practica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Conocimiento general de las aeronaves, factores humanos, leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho Aéreo; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de Tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del Tránsito aéreo y de la afluencia del Tránsito: meteorología procedimientos operacionales, control de Tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología ( de rutina, no de rutina y de emergencia) y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; planes de emergencia, búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel diversificado, técnico aeronáutico, o técnico en mecánica de aviación. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de control de Tránsito aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: controlador de superficie, controlador de aeródromo, controlador de aproximación y controlador radar en área terminal. Acreditar competencia lingüística del idioma inglés de acuerdo a nivel de exigencia vigente. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, ordenado, agilidad mental, autocontrol, atención concentrada y dividida, tolerancia a la presión, toma de decisiones, madurez y estabilidad emocional, orientación espacial, razonamiento abstracto, resistencia a la fatiga.

**41.4.1.4 CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN POR VIGILANCIA, SALA RADAR AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aproximación por Vigilancia, Sala Radar AIMM.

No. personas en el puesto: Ocho (8).



Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Tránsito Aéreo ATS AIMM.

Puestos que supervisa: Controladores de aeródromo, y Flight Data.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de Tránsito aéreo; proporcionando separación al Tránsito aéreo IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR utilizando para el mismo la ayuda del equipo radar, y siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos de ATS la república de Guatemala y el Reglamento del aire y servicios de Tránsito aéreo de la OACI doc. 4444 ATM/501.

**Funciones y responsabilidades:**

- Proporcionar separación entre los tránsitos volando en condiciones IFR y también entre los tránsitos IFR/VFR y los tránsitos VFR especial.
- Mantener bajo su control todo Tránsito que se encuentre entrando o saliendo en los corredores IFR/VFR.
- Proporcionar separaciones verticales, laterales, longitudinales, así como aplicara reducciones y/o incrementos de velocidad a las aeronaves teniendo como prioridad la seguridad y de acuerdo al anexo 2 y 11 de OACI y de acuerdo a la clasificación del espacio aéreo.
- Transmitir por medio de radiocomunicación información a los pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de Tránsito aéreo (planes de vuelo), emitiendo inclusive restricciones e información sobre condiciones atmosféricas (meteorológica) y otros datos necesarios para preservar la seguridad de vuelo.
- Controlar el movimiento de aeronaves de vuelo, indicando a los pilotos la altitud que deben mantener para conservar la distancia debida con otras aeronaves.
- Dar prioridad a la separación de aeronaves y de poner atención a la alerta de seguridad del radar, y hacia otros servicios que sean requeridos sin involucrar la separación de aeronaves con los servicios adicionales de los posibles alcances o límites.
- Controlar a las aeronaves en las fases de espera, aproximación, salida y llegada.
- Autorizar despegues y aterrizajes por medio de instrumentos, IFR, cuando las condiciones meteorológicas impidan la visibilidad.
- Autorizar salidas o entradas de aeronaves en VFR especial en la zona de control del aeropuerto.
- En el primer contacto con una aeronave, el controlador radar deberá:
  - Indicarle que se encuentra en contacto radar;
  - La distancia más cercana de un punto conocido a la distancia de una facilidad.
  - Informar el tipo de aproximación a esperar;
  - El reglaje altimétrico;
  - Descenso a una altitud y cualquier información adicional con información de Tránsito y condiciones atmosféricas tales como reducción en la visibilidad, lluvia, bruma, ceniza, etc.
- Coordinar con el controlador de aeródromo todo Tránsito que tenga prioridad para aterrizar o se declare en emergencia.



- Manejar la emergencia según su criterio y utilizando el Manual RAC 4444 y el plan de emergencia del aeropuerto, (PEA) Sustituir temporalmente al supervisor ATS en caso de licencias, enfermedades, permisos, u otras circunstancias.
- Supervisar tareas de control de Tránsito aéreo que ejecuta personal de menor jerarquía en el aeropuerto.
- Participar en la instrucción del personal técnico que por necesidades del servicio, le sea requerido por la jefatura, rindiendo al final el informe correspondiente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las operaciones de las aeronaves en el área de control, y los reportes de información de la gestión Radar ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los controladores de aeródromo depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, manejo de pantallas radar y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Controlador de Aproximación por Vigilancia, Sala Radar AIMM.

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Por turnos, de lunes a domingo, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: diez (10) años acreditados como mínimo en tareas de control de Tránsito aéreo (controlador de aeródromo y de superficie), así como practica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales de las aeronaves; factores humanos, leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho aéreo; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de Tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del Tránsito aéreo y de la afluencia del Tránsito; meteorología; procedimientos operacionales, control de Tránsito aéreo, comunicaciones radiotelefonía y fraseología ( de rutina, no de rutina y de



emergencia); Utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes, planes de emergencia, de búsqueda y salvamento; principios utilización y limitaciones del radar, otros sistemas de vigilancia y equipo conexo; proceda servicios de aproximación, de precisión o de control radar de área.

Calificaciones: Título de educación a nivel diversificado o técnico en mecánica de aviación. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de control de Tránsito aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: controlador de superficie, controlador de aeródromo, controlador de aproximación y controlador radar en área terminal. Acreditar competencia lingüística del idioma inglés nivel cinco (5) Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, ordenado, agilidad mental, autocontrol, atención concentrada y dividida, tolerancia a la presión, toma de decisiones, madurez y estabilidad emocional, orientación espacial, razonamiento abstracto, resistencia a la fatiga.

#### 41.4.1.5 CONTROLADOR DE AERÓDROMO, TWR POPTUN

##### **Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, TWR Poptún.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Torre de control aeródromo Poptún Peten.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Tránsito Aéreo ATS AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Manejar todo el tránsito aéreo dentro de un rango de 5 millas náuticas (NM) alrededor del aeródromo y por debajo de los 2000 ft, y transferir el tráfico despegando al Control de Aproximación del AIMM una vez este se encuentre en el aire según corresponda.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Dar autorizaciones de aterrizaje y de despegue a todas las aeronaves que se encuentran dentro del circuito de Tránsito aéreo o de la zona de Tránsito del aeródromo.
- Dar autorizaciones a todas las aeronaves que se encuentran en el área de maniobra o en la plataforma para mantener una secuencia de Tránsito segura, rápida y ordenada, tanto en el despegue como en el aterrizaje.
- Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje de las aeronaves privadas, comerciales de escuelas aeronáuticas y militares para mantener el movimiento ordenado de las mismas, en las cercanías del aeródromo y conservando los márgenes de separación entre ellas que permitan su desplazamiento seguro.
- Mantener la coordinación con el centro de control radar del AIMM con respecto a todas las aeronaves que vayan a salir de su jurisdicción con la finalidad de mantener informado al operador de información de vuelo para que no hayan confusiones respecto al destino y matrícula de dichas aeronaves.



- Transmitir por medio de radiocomunicaciones a pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de Tránsito aéreo, emitiendo inclusive, restricciones, informaciones meteorológicas y otros datos necesarios para preservar la seguridad de vuelo.
- Anotar y rendir el informe correspondiente a incidentes o accidentes ocurridos durante el turno y anotar novedades en el libro correspondiente.
- Velar porque se cumplan y apliquen las normas, reglamentos y disposiciones nacionales e internacionales en el control de Tránsito aéreo.
- Realizar actividades afines, encomendadas por el supervisor de Tránsito aéreo del AIMM.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las operaciones de las aeronaves en el aeródromo. y los reportes de información de la gestión Aeródromo ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los controladores de aeródromo depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, manejo de luces de aeródromo y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Controlador de Aeródromo TWR Poptún.

Ubicación: Jefatura de Tránsito Aéreo del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitaria.

Jornada laboral: Por turnos, de lunes a domingo, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia como controlador de aeródromo.

Conocimientos específicos: Practica en simulador y en control efectivo bajo la supervisión de un controlador acreditado por la DGAC. Conocimiento general de las aeronaves; factores humanos; leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho Aéreo pertinentes, instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de aeródromo; equipo de control de Tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados, caracterizados del Tránsito aéreo y de la afluencia del Tránsito, meteorología, procedimientos operacionales control de rutina y emergencia; utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; planes de emergencia, búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel diversificado. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de control de



Tránsito aéreo y contar con la certificación de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de superficie pruebas psicométricas y específicas.. . Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, ordenado, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo y alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.4.1.6 SUPERVISOR AIS/ARO AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor AIS/ARO del Aeropuerto Internacional Mundo Maya – AIMM--.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Delegación de Navegación Aérea en Peten/AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Navegación Aérea.

Puestos que supervisa: Oficiales AIS/ARO (Encargados, Especialistas y Auxiliares).

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de AIS/PUB y AIS/MAP, regular a la dependencia AIS/ARO del AIMM.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Administrar los Servicios de Información Aeronáutica del AIMM de acuerdo a las Normas OACI y la Reglamentación Nacional.
- Definir las necesidades técnico-administrativas de la oficina de AIS del AIMM para su buen funcionamiento.
- Asesorar a la Gerencia Aeroportuaria en todo asunto relacionado con los Servicios de Información Aeronáutica.
- Establecer un enlace directo y continuo con otros servicios y entidades afines al Servicio de Información Aeronáutica, suscriptores a los que se les envía la documentación integrada.
- Controlar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la documentación integrada de información aeronáutica.
- Publicar y distribuir el AIP, enmiendas (AMDT) al AIP, suplementos (SUP) al AIP, circulares de información aeronáutica (AIC), cartas aeronáuticas y resumen mensual de NOTAM vigentes Trigger NOTAM's.
- Mantener el AIP actualizado, de acuerdo a la información de servicios afines.
- Coordinar con los servicios originadores el suministro oportuno de la información a publicar.
- Seleccionar y clasificar la información para determinar el tipo de publicación a realizar.
- Garantizar la oportuna distribución de las publicaciones en tiempo y forma.
- Efectuar la venta de publicaciones del AIS, tanto nacional como el extranjero.
- Llevar el Registro de Suscriptores de las Publicaciones AIS.
- Mantener actualizada la Documentación OACI, necesaria para el buen desarrollo de funciones del personal.
- Proporcionar a los usuarios información de interés para las actividades aéreas.
- Recibir, intercambiar y decodificar NOTAM en coordinación con el AIS/ARO.



- Alimentar y mantener actualizado el banco de datos NOTAM en coordinación con el AIS/ARO.
- Verificar la correcta transmisión de los NOTAM's emitidos y recibidos, conjuntamente con la NOF y el AIS/ARO del AIMM.
- Elaborar mensualmente en conjunto con el AIS/ARO la lista verificativa de NOTAM's vigentes.
- Brindar apoyo necesario a las jefaturas y a la Dirección en contingencias especiales, estando en disponibilidad la veinticuatro (24) horas.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Delegación AIRNAV en el AIMM.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AAIS/NOTAM, y los reportes de información de la gestión AIS y aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios aeroportuarios depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información aeroportuaria o aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro de la información aeroportuaria y aeronáutica.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor AIS/ARO del Aeropuerto Internacional Mundo Maya – AIMM--.

Ubicación: Delegación de Navegación Aérea en Peten/AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Como mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, del área aeronáutica especialmente en actividades relacionadas con AIS/AIP.

Conocimientos específicos: Haber recibido cursos en Guatemala o el exterior sobre los siguientes temas: Especialista AIS ARO/MAP, Operador de Servicio Fijo Aeronáutico, especialista NOTAM, Publicaciones Aeronáuticas, Supervisión Aeronáutica; conocimientos del anexo 4 y 15, Doc. 8126, RAC-NAV4444 PANS, Ley de aviación civil, su Reglamento y disposiciones relativas al AIS; Inglés técnico y Cartografía Aeronáutica.

Calificaciones: Título en carrera de diversificado o universitario. Licencia de Especialista AIS/ARO.

Aspectos más relevantes de personalidad: Personalidad extrovertida, dinámicas, facilidad en toma de decisiones, poseer buenas relaciones interpersonales y trato con el Público, analíticos, coordinar y supervisar actividades relacionada, con la navegación aérea, responsabilidades que competen con su puesto.



#### 41.5 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS ATS EN ESCUINTLA, ATS ANSJ



##### 41.5.1 CONTROLADOR DE AERÓDROMO TWR PTO SAN JOSE, ESCUINTLA

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, Aeródromo de San José, Escuintla.

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, TWR Aeródromo San José, Escuintla.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de tránsito aéreo; proporcionando control a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Tránsito de Aeródromo volando VFR, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de La República de Guatemala y, el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener una vigilancia visual constante de la zona de Tránsito de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Tránsito de Aeródromo volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto con una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.



- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza en la pista, calles de rodaje y aéreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación a los pilotos aviadores las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y Tránsito aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el Supervisor del AILA, quien a su vez coordinará con las jefaturas.
- Proporcionar el servicio de información de vuelo, alerta y asesoramiento al Tránsito aéreo que sobrevuele en las inmediaciones.
- Coordinar con el Centro de Control del AILA, las autorizaciones para operaciones IFR que le sean solicitadas.
- Deberá llenar el reporte diario en la hoja de control y en el libro de novedades, anotará cualquier información que se le haya indicado para que los demás turnos se enteren de estas situaciones.
- Llevar y realizar controles estadísticos semanales, mensuales y anuales de aeronaves atendidas en el aeródromo.
- Coordinación de búsqueda y rescate de aeronaves accidentadas en el área de su jurisdicción Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a programas de recurrencia cada 18 meses. .
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las operaciones de las aeronaves en el aeródromo. y los reportes de información de la gestión Aeródromo ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los controladores de aeródromo depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, manejo de luces de aeródromo y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo. TWR Aeródromo de San José.

Ubicación: ATS, TWR Aeródromo San José, Escuintla.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitaria.

Estado civil: Indiferente.



Jornada laboral: Horario continuo por turnos rotativos de 06:00 a 18:00 los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Acreditar no menos de tres (3) años de experiencia como Controlador de Superficie, así como practica en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

Conocimientos específicos: Conocimiento general de las aeronaves; factores humanos; leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho Aéreo; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del tránsito aéreo y de la afluencia del tránsito; meteorología; procedimientos operacionales, fraseología y control de rutina y de emergencia; utilización de los documentos pertinentes; planes de emergencia, búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel Diversificado. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie y Controlador de Aeródromo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Que tenga la capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

#### 41.6 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS ATS EN IZABAL, ATS ANPB



##### 41.6.1 CONTROLADOR DE AERÓDROMO, TWR PUERTO BARRIOS, IZABAL

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, TWR Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal.

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Ubicación: Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, TWR Aeródromo Puerto Barrios, Izabal.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo ATS.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de tránsito aéreo; proporcionando control a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Tránsito de Aeródromo volando VFR, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de La República de Guatemala y, el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico del aeródromo y áreas de movimiento de aeronaves.
- Proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona Tránsito de Aeródromo volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre del viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro el aeródromo.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Proporcionar el servicio de información de vuelo-alerta y asesoramiento al tráfico aéreo que sobrevuele en las inmediaciones.
- Coordinar con el control radar del AILA, las autorizaciones para el vuelo IFR que le serán solicitadas.
- Deberá llenar el reporte diario en la hoja de control y en el libro de novedades, anotará cualquier información que se le haya indicado para que los demás turnos se enteren de estas situaciones.
- Llevar y realizar controles estadísticos semanales, mensuales y anuales de aeronaves atendidas en el aeródromo.
- Coordinación de búsqueda y rescate de aeronaves accidentadas en el área de Puerto Barrios.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Cuidado y limpieza del equipo de comunicación existente en la Torre de Control.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las operaciones de las aeronaves en el aeródromo. y los reportes de información de la gestión Aeródromo ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los controladores de aeródromo depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, manejo de luces de aeródromo y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, Torre de Control Aeródromo de Puerto Barrios.

Ubicación: ATS, Aeródromo Puerto Barrios, Izabal.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos rotativos de 06:00 a 18:00 horas los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Acreditar no menos de tres (3) año de experiencia como Controlador de Superficie, así como practica en simulador y en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

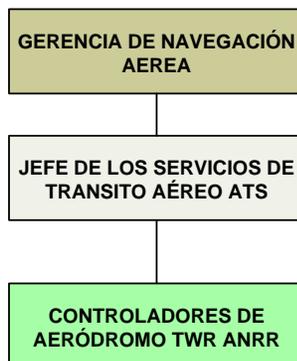
Conocimientos específicos: Conocimiento general de las aeronaves; factores humanos; leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho aéreo; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del tránsito aéreo y de la afluencia del tránsito; meteorología; procedimientos operacionales, control de tránsito aéreo, comunicaciones, radiotelefonía y fraseología (de rutina, no de rutina y de emergencia); y utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; planes de emergencia, búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel diversificado. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie y Controlador de Aeródromo; los cursos necesarios de Aeródromo APP y Radar APP. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Que tenga la capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



#### 41.7 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS ATS EN RETALHUELU, ATS ANRR



##### 41.7.1 CONTROLADOR DE AERÓDROMO, TWR RETALHULEU, RETALHULEU

**Identificación:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, Torre de Control Aeródromo de Retalhuleu.

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Ubicación: Servicios de Tránsito Aéreo ATS, TWR Aeródromo Retalhuleu, Retalhuleu.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de los Servicios de Tránsito Aéreo ATS.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Suministrar el servicio de control de tránsito aéreo; proporcionando control a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Tránsito de Aeródromo volando VFR, haciéndolo en forma segura y fluida siguiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos ATS de La República de Guatemala y, el Reglamento del Aire y Servicios de Tránsito Aéreo de la OACI Doc. 4444 ATM/501.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento de aeronaves.
- Proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Tránsito de Aeródromo volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.



- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones para utilizar la vía de rodaje y pistas a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radiocomunicación a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinara con las jefaturas.
- Proporcionar el servicio de información de vuelo, alerta y asesoramiento al tráfico aéreo que sobrevuele en las inmediaciones.
- Coordinar con el control radar del AILA, las autorizaciones para el vuelo IFR que le serán solicitadas.
- Deberá llenar el reporte diario en la hoja de control y en el libro de novedades, anotar cualquier información que se le haya indicado para que los demás turnos se enteren de estas situaciones.
- Llevar y realizar controles estadísticos semanales, mensuales y anuales de aeronaves atendidas en el aeródromo.
- Coordinación de búsqueda y rescate de aeronaves accidentadas en el área de Retalhuleu.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura.
- Participar en Seminarios organizados por la jefatura.
- Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
- Cuidado y limpieza del equipo de comunicación existente en la Torre de Control.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de las operaciones de las aeronaves en el aeródromo. y los reportes de información de la gestión Aeródromo ATS equivocados, puesto que de la información emitida por los controladores de aeródromo depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo AIRNAV, manejo de luces de aeródromo y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores y autoridades de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: No tiene.



**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Controlador de Aeródromo, TWR Aeródromo de Retalhuleu.

Ubicación: Ubicación: ATS, TWR Aeródromo Retalhuleu, Retalhuleu.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitaria.

Jornada laboral: Horario continuo por turnos rotativos de 06:00 a 18:00 los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Acreditar no menos de tres (3) año de experiencia como Controlador de Superficie, así como practica en control efectivo bajo supervisión de un controlador acreditado por la DGAC.

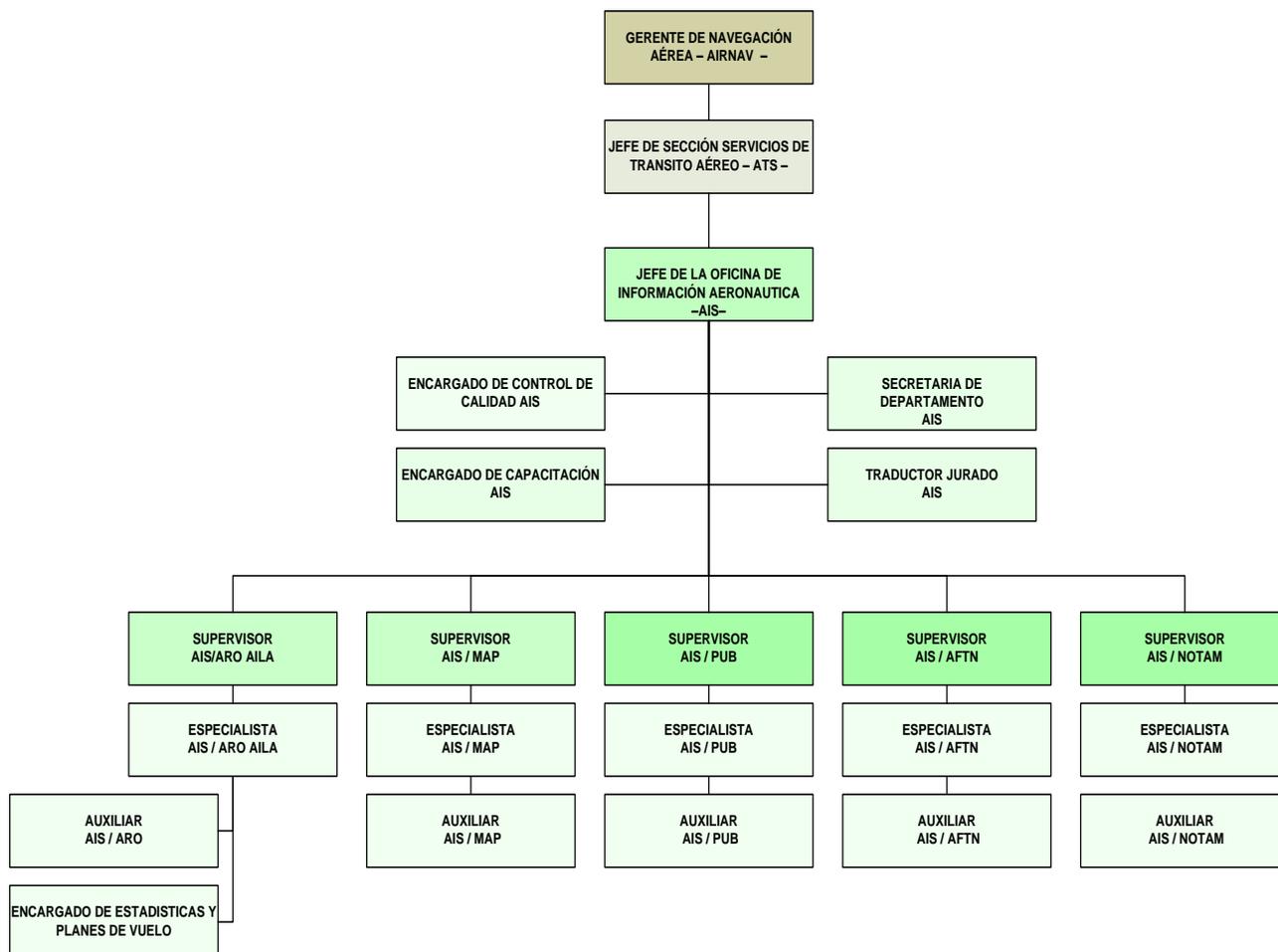
Conocimientos específicos: Conocimiento general de las aeronaves; factores humanos; leer, hablar y entender el idioma español e Inglés; Derecho Aéreo; estructura del espacio aéreo; reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes; instalaciones y servicios de navegación aérea y control de aeródromo; equipo de control de tránsito aéreo y su utilización; configuración del terreno y puntos de referencia destacados; características del tránsito aéreo y de la afluencia del tránsito; meteorología; procedimientos operacionales, control de rutina y de emergencia; utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes; planes de emergencia, búsqueda y salvamento.

Calificaciones: Título de educación a nivel Diversificado o técnico. Acreditar tres (3) años de cualquier carrera universitaria para su ingreso y recibir el curso básico de Control de Tránsito Aéreo. Poseer licencia de Controlador de Tránsito Aéreo y contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Controlador de Superficie y Controlador de Aeródromo y los cursos necesarios de aeródromo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Que tenga la capacidad de poder tomar decisiones inmediatas, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.



#### 41.8 ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA –AIS– (GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA –AIM–)



#### 41.9 JEFE DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA –AIS–

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de los Servicios de Información Aeronáutica –AIS–. (Gestión de la Información Aeronáutica –AIM–)

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Navegación Aérea.

Puestos que supervisa: Secretaria del AIS, Encargados de la Sección de Control de Calidad AIS, Capacitación AIS; Supervisores, Especialistas y Auxiliares Información



Aeronáutica AIS, AIS/MAP, AIS/PUB, AIS/AFTN, y AIS/NOTAM, y Encargados de Estadística y de Planes de Vuelo.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de los Servicios de Información Aeronáutica –AIS– y supervisar las actividades de las oficinas AIS/MAP, AIS/AFTN, AIS/ARO y AIS/PUB, y AIS/NOTAM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Administrar los Servicios de Información Aeronáutica del Estado de acuerdo a las Normas OACI y las Regulaciones de Aviación Civil Nacional.
- Definir las necesidades Técnico-Administrativas de las dependencias AIS para su buen funcionamiento.
- Asesorar a la autoridad aeronáutica en todo asunto relacionado con la Gestión y los Servicios de Información Aeronáutica.
- Programar y gestionar la permanente capacitación para el personal AIS en Centros de Instrucción reconocidos del Estado o del exterior, conjuntamente con la Gerencia de Navegación Aérea, RRHH y las autoridades correspondientes.
- Establecer un enlace directo y continuo con otros servicios y entidades afines al Servicio de Información Aeronáutica, suscriptores a los que se les envía la documentación integrada.
- Representar al Estado en reuniones y actividades relacionadas con la especialidad previa autorización de la Dirección General, siempre y cuando lo estime la Gerencia de Navegación Aérea
- Planificar y desarrollar el Programa de trabajo a realizarse en las áreas de su responsabilidad.
- Planificar y mantener el intercambio de la documentación integrada re-información aeronáutica con otros países.
- Mantener y fomentar la interrelación con Estados y Organismos Internacionales afines a la Región CAR/SAM.
- Controlar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la documentación integrada de información aeronáutica.
- Publicar y Distribuir la AIP, Enmiendas (AMDT) a la AIP, Suplementos (SUP) al AIP, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Cartas Aeronáuticas y Resumen Mensual de NOTAM vigentes NOTAM activador.
- Mantener la AIP actualizada, de acuerdo a la información de servicios afines.
- Coordinar con los servicios originadores el suministro oportuno de la información a publicar.
- Seleccionar y clasificar la información para determinar el tipo de publicación a realizar.
- Garantizar la oportuna distribución de las publicaciones en tiempo y forma.
- Mantener actualizado el sistema de intercambio de publicaciones con otros Estados.
- Efectuar la venta de publicaciones del AIS, tanto nacional como el extranjero. (Ver Manual de Calidad AIS).
- Llevar el Registro de Suscriptores de las Publicaciones AIS.
- Mantener actualizada la Documentación OACI, necesaria para el buen desarrollo de funciones del personal.
- Verificar que por medio de los Especialistas AIS se reciban y recopilen planes de vuelo conteniendo información aeronáutica. Clasificándose, procesándose y canalizándose al



Centro y Torre de Control, FIR Centro Americana, y otros países que operan terminales de bancos AIS, utilizando adecuadamente la tecnología que posee. (Ver Manual de Procedimientos Oficiales AIS/ARO).

- Recibir, verificar y revisar matrículas y transmitir planes de vuelo, locales e internacionales.
- Proporcionar a los usuarios información de interés para las actividades aéreas.
- Proporcionar aleccionamiento previo al vuelo a las tripulaciones de vuelo y/o encargados de operaciones de vuelo, se recibe información posterior al vuelo y si existe alguna deficiencia en algún servicio, se elabora el NOTAM correspondiente, que solicitan tanto en AIS/ARO, por medio de los Especialistas AIS, como en la oficina AIS/PUB. (Ver Manual NOTAM).
- Recibir, intercambiar y decodificar NOTAM de otros países distribuyéndose por el medio más rápido, por medio de Supervisores AIS.
- Alimentar y mantener actualizado el banco de datos NOTAM.
- Verificar la correcta transmisión de los NOTAM emitidos y recibidos, conjuntamente con la NOF.
- Elaborar mensualmente la lista verificativa de NOTAM vigentes.
- Convocar reuniones con el personal AIM/AIS.
- Asistir a reuniones convocadas con la Gerencia de Navegación Aérea con entidades Internacionales y Líneas Aéreas.
- Supervisar el trabajo de los Supervisores AIS, Especialistas AIS, Auxiliares/Encargados de Estadística, Asistente Oficina AIS/PUB y Secretaria de Sección AIS/PUB.
- Elaboración de certificaciones de aeronaves con visto bueno de la Gerencia de Navegación Aérea
- Elaboración de bitácora con reporte final de actividades AIS.
- Brindar apoyo necesario a las jefaturas y a la Dirección en contingencias especiales, estando en disponibilidad veinticuatro horas (24 hrs.).
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Navegación Aérea.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información aeronáutica y de los procedimientos AIS que desarrolla el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AIS equivocados, puesto que de la información aeronáutica emitida por los servicios AIS depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Responde en nombre del Estado por el suministro de la información/datos aeronáuticos de calidad, publicados en la AIP, suplementos a la AIP, circulares de información aeronáutica y cartas aeronáuticas; así como por el mantenimiento y la constante actualización de las bases de datos AIS/MAP; el establecimiento del intercambio internacional de publicaciones y notam, y la aplicación de los procesos de procedimientos de la calidad implantados y las actividades de verificación, validación y certificación de la documentación integrada. Equipo AIRNAV, AIS, AIP, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de la autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS, así como la distribución de una información aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por la administración y correcta divulgación de los planes de vuelo, AIP, AIC, SUP, NOTAM's e informes de la gestión AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica – AIS –.

Ubicación: Gestión de la Información Aeronáutica, Navegación Aérea.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes y, el que le sea requerido por sus atribuciones y planes de trabajo.

Experiencia: Diez (10) años en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente en cualquier especialidad AIS.

Conocimientos específicos: Haber recibido cursos en Guatemala o el exterior sobre los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, especialista NOTAM, Publicaciones Aeronáuticas, Supervisión Aeronáutica, conocimiento del Anexo 15 y 4 de la OACI, Doc. 8126, RAC NAV444 PANS, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Disposiciones relativas al AIS, Inglés Avanzado, y Cartografía Aeronáutica, entre otros.

Calificaciones: Título a nivel medio en cualquier carrera afín al puesto; Licencia de Especialista AIS y habilitaciones. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: personalidad extrovertida, dinámica, facilidad en toma de decisiones, poseer buenas relaciones interpersonales y trato con el público, analítico, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la navegación aérea, responsabilidades que competen con su puesto.

**41.9.1 SECRETARIA DE AIS**

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de los Servicios de Información Aeronáutica –AIS–.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Oficina de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial a la Jefatura AIS, redactar, mecanografiar y archivar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia secretarial tanto a la Jefatura como a las dependencias de AIS, en todo lo relacionado a la gestión de la unidad.
- Levantar y transcribir actas cuando le sea requerido.
- Llevar el control, de todos los documentos que entran y salen de la Oficina de Información Aeronáutica.



- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresan o egresan a la sección.
- Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
- Elaborar oficios, providencias y circulares, enviados y recibidos
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica – AIS --, y mantenerlo informado al respecto.
- Hacer entrega de documentación a las dependencias y/o secciones de navegación aérea que corresponda.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad de navegación aérea.
- Estructurar, ordenar y actualizar los archivos de la unidad.
- Realizar la recepción y envío de fax y correo electrónico.
- Elaborar formularios para uso interno.
- Velar por el buen uso, manejo y cuidado del equipo de oficina.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informar a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Bajo, asignada a la administración de formularios, archivos, el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de AIS y AIRNAV; y externas con autoridades de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes, formularios y archivos de la gestión AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria de la Oficina de Información Aeronáutica –AIS–.

Ubicación: Oficina de Información Aeronáutica –AIS--, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de educacional: Nivel medio.

Jornada laboral: de 9.00 a 17.00 horas. Días: De Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por necesidades de la Jefatura

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos Específicos: Sólidos conocimientos del Idioma Inglés, hablado y escrito, técnicas de taquigrafía y archivos, manejo de paquetes de sistemas operativos Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio como Secretaria Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y pruebas específicas.



Aspectos más relevantes de la personalidad: Responsable, redacción clara y concisa, iniciativa, buena presentación y buenas relaciones interpersonales.

#### 41.9.2 ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD AIS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Control de Calidad AIS.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asesorar al Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica en el control de calidad de la información aeronáutica, las operaciones aéreas, personal y sistemas AIS.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Control de Calidad de los servicios AIS.
- Velar que el personal AIS cumpla con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de aviación civil, disposiciones complementarias, así como de las normas y métodos recomendados de la OACI.
- Planificar, organizar, dirigir, auditar y controlar el cumplimiento de cada una de las etapas funcionales del servicio de información aeronáutica.
- Establecer, aplicar y proponer modificaciones a las normas y recomendaciones de la OACI y a las regulaciones de aviación civil del Estado relacionadas con las materias AIS/MAP, AIS/PUB, AIS/AFTN y AIS/NOTAM.
- Dirigir y asesorar la implementación progresiva de los adelantos tecnológicos y finalmente establecer los procedimientos y métodos necesarios para garantizar bajos costos y el cumplimiento de los requisitos de calidad requeridos, respecto a los datos aeronáuticos a suministrar con las respectivas actividades de verificación, validación y certificación de un sistema de gestión de calidad apropiado.
- Garantizar la eficacia de los programas nacionales y manuales de procedimientos para los servicios de información aeronáutica establecidos por la DGAC.
- Investigar y someter a prueba la eficacia de las prácticas y procedimientos AIS.
- Verificar y controlar la calidad de los datos aeronáuticos, según requisitos de la calidad definidos.
- Asegurar y aplicar un Plan de Contingencia, aplicando periódicamente pruebas de seguridad en los aeropuertos internacionales para verificar y corregir de acuerdo a lo que sea necesario los procedimientos AIS.
- Reportar cualquier anomalía que se encuentre del personal o con el equipo de de las dependencias AIS.



- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la capacitación del personal técnico de nuevo ingreso.
- Efectuar evaluaciones de normas, procedimientos, programas, manuales, presentando el informe respectivo con cambios y soluciones diversas.
- Evaluar y habilitar a los Supervisores y Especialistas AIS.
- Supervisar el correcto manejo de los archivos, informes, manuales, programas y otros documentos de la sección.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las normas y métodos recomendados de la OACI SARP's, regulaciones de aviación civil RAC's y disposiciones complementarias que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del personal AIS.
- Realizar atribuciones de Supervisor de Información Aeronáutica y sustituir a cualquier Supervisor AIS en su turno.
- Realizar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión de los procedimientos y la calidad de la información aeronáutica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información AIS equivocada, puesto que de la información emitida por el personal AIS depende el retraso de vuelos, disminución o aumento en los riesgos, ocurrencia de incidentes o accidentes de aeronaves. Equipo de instrucción, oficina y cómputo. Responde en nombre del Estado por el suministro de la información/datos aeronáuticos de calidad, publicados en la AIP, suplementos a la AIP, circulares de información aeronáutica y cartas aeronáuticas; así como por el mantenimiento y la constante actualización de la bases de datos AIS/MAP; el establecimiento del intercambio internacional de publicaciones y NOTAM, y la aplicación de los procesos de procedimientos de la calidad implantados y las actividades de verificación, validación y certificación de la documentación integrada.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal AIS y ATS; y externas, con personal de AIRNAV, autoridades de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la repercusión que puede tener la calidad de los datos y la aplicación de las normas y procedimientos equivocados de la gestión AIS.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión AIS, cuestionarios, encuestas e informes de auditoría.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Control de Calidad AIS.

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica –AIS--, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV--.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.



Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Ocho (8) años en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente actividades relacionadas con alguna especialidad AIS.

Conocimientos específicos: Conceptos sobre calidad, sistemas de gestión de la calidad, requisitos de la norma ISO 9001.200 aplicados al AIS; conocimiento del Anexo 15 y 4, Doc. 8126, RAC NAV444 PANS, RAC 15, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y disposiciones complementarias relativas al AIS; idioma Inglés como mínimo nivel 4. Geografía aplicada al AIS, Cartografía Aeronáutica, Documentación Integrada de Información Aeronáutica, Gestión de Tránsito Aéreo, Aeródromos, Aeronaves y su operación, Meteorología Aeronáutica, Navegación y Radioayudas, factores Humanos entre otros.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario en cualquier carrera afín al puesto; Licencia de Especialista AIS y habilitaciones. Haber recibido cursos en Guatemala o el exterior sobre los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, especialista NOTAM, Publicaciones Aeronáuticas, Supervisión Aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométrías y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Personalidad extrovertida, dinámica, facilidad en toma de decisiones, poseer buenas relaciones interpersonales y trato con el público, analítico, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la navegación aérea.

### 41.9.3 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN AIS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Capacitación AIS

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Ninguna

#### **Finalidad del puesto:**

- Asesorar a la Jefatura de los Servicios de Información Aeronáutica en lo relativo a la instrucción y capacitación del personal AIS.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar el plan de instrucción anual del personal de la unidad de la Oficina de Información Aeronáutica – AIS –.
- Preparar, actualizar o realizar las enmiendas necesarias al Programa de Capacitación AIS y a los manuales de procedimientos de de la unidad de capacitación.
- Elaborar, coordinar y aprobar los programas de estudios de las unidades de capacitación del AIS.



- Asegurarse que todas las personas a las que se les ha asignado funciones y responsabilidades AIS, han sido capacitados y entrenados en forma variable e instruidas para desempeñar sus obligaciones.
- Brindar entrenamiento básico al personal de nuevo ingreso y, dependiendo del cargo que vaya a ocupar dentro de los Servicios de Información Aeronáutica dar un entrenamiento específico.
- Brindar o coordinar la instrucción básica o avanzada; instrucción especializada, recurrente; y práctica en el puesto de trabajo -- OJT – para el personal AIS.
- Preparar cursos considerando las necesidades de instrucción de los especialistas AIS en el adecuado tratamiento de la documentación integrada de información aeronáutica.
- Lograr la capacitación integral del personal del AIS y sus dependencias AIS de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas AIS nacionales y a las normas y recomendaciones de la OACI.
- Solicitar a organismos relacionados con la aviación civil (OACI, FAA, IPV, CIPE, ICCAE) capacitación en el extranjero para el personal AIS.
- Preparar e impartir cursos de inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Preparar e impartir cursos de actualización de conocimientos (Recurrentes) y especialización al personal técnico permanente.
- Solicitar a través de la Jefatura AIS, a la Dirección General de Aeronáutica Civil financiamiento para cursos de capacitación que imparten organismos internacionales y/o empresas privadas en las siguientes especialidades: inglés, AIS/PUB, AIS/ARO, AIS/AFTN, AIS/NOTAM, etc.
- Evaluar los cursos de capacitación que se imparten y extender diplomas y certificados de aprobación de los cursos.
- Llevar el control individual de la capacitación que se imparte al personal de AIS.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión de la capacitación y conocimientos del personal AIS.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada que pueda dar al personal que capacita, puesto que de la información emitida al personal AIS depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de instrucción, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal AIS, ATS, y AIRNAV; y externas, con personal de las autoridades de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala capacitación del personal en la aplicación de las normas y procedimientos AIS

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes de la capacitación del personal AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Capacitación AIS.



Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica – AIS –, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV –.

Nivel educacional: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a viernes, y el que les sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente en actividades relacionadas con los servicios de información aeronáutica.

Conocimientos específicos: Conocimiento del anexo 15 y 4, Doc. 8126, RAC NAV444 PANS, RAC 15, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Disposiciones complementarias relativas al AIS, Inglés técnico. Geografía aplicada al AIS, Cartografía Aeronáutica, Documentación Integrada de Información Aeronáutica, Gestión de Tránsito Aéreo, Aeródromos, Aeronaves y su operación, Meteorología Aeronáutica, Navegación y Radioayudas, y factores Humanos entre otros. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio; Licencia de Especialista AIS y habilitaciones. Curso aprobado de Instructor Trainair. Haber recibido cursos en Guatemala o el exterior sobre los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, especialista NOTAM, Publicaciones Aeronáuticas, Supervisión Aeronáutica, Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: personalidad extrovertida, dinámica, facilidad en toma de decisiones, poseer buenas relaciones interpersonales y trato con el público, analítico, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la navegación aérea, responsabilidades que competen con su puesto.

#### 41.9.4 TRADUCTOR JURADO AIS

**Identificación:**

Título del puesto: Traductor Jurado AIS.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica –AIS--, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV--.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Ninguna

**Finalidad del puesto:**

- Asesorar a la Jefatura AIS en lo relativo a la traducción de la Documentación Integrada y así, como a todos los procesos y Documentos OACI, de los Servicios de Información Aeronáutica que se manejan en esta dependencia y que necesitan de su traducción de inglés al idioma español.

**Funciones y responsabilidades:**

- Traducir e interpretar la AIP versión inglés, enmiendas (AMDT) a la AIP, Suplementos (SUP) al AIP, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Cartas Aeronáuticas y resumen mensual de NOTAM vigentes, TRIGGER NOTAM supervisado por la Jefatura AIS.



- Mantener actualizada la documentación traducida al idioma Inglés de los Documentos OACI, necesaria para el buen desarrollo de funciones del personal.
- Mantener el AIP versión inglés actualizado, de acuerdo a la información de servicios afines.
- Realizar traducciones juradas, técnicas y generales en idioma Inglés.
- Acatar disposiciones de la jefatura.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura y autorizada por la Dirección, tanto a nivel nacional e internacional.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la exactitud en la Traducción al idioma Inglés de la Documentación Integrada y de otros Documentos Técnicos OACI.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos al momento de ejecutar una traducción la cual, contenga errores.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal AIS, ATS y AIRNAV; y externas con personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido la trascendencia que puedan tener la mala traducción de la Documentación Integrada.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo y confidencialidad de la información prescrita.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Traductor Jurado AIS.

Ubicación: Servicios de la Información Aeronáutica, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV –.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto administrativo del área aeronáutica, preferiblemente como traductor.

Conocimientos específicos: Dominio del idioma Inglés y Español. Hablar, leer, escribir y comprender el *idioma inglés* de forma natural e intuitiva. Comprensión y expresión oral en el idioma Inglés. Dominio de las herramientas de Windows,

Calificaciones: Título a nivel Diversificado y Licencia Especialista AIS y habilitaciones. Traductor Jurado certificado. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Especialista NOTAM, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 41.9.5 SUPERVISOR AIS/ARO AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor AIS/ARO AILA

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: AIS/ARO AILA, Servicios de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Especialistas y Auxiliares AIS/ARO AILA y Encargados de Estadística de Planes de Vuelo.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y facilitar el Servicio de Información Aeronáutica y de Notificación de Servicios de Tránsito Aéreo, trabajando en forma combinada con AIS/ARO, AIS/NASC/NOF, con procedimientos PANS/OPS, AIS/PUB y supervisar las actividades realizadas por los encargados, especialistas y auxiliares AIS/ARO y personal en entrenamiento.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar, con calidad y a tiempo para la seguridad de las operaciones aéreas, datos e información de alta calidad y exactitud.
- Supervisar la recepción de los planes de vuelo –FPL– que se presentan antes de la salida, donde se informa acerca de un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave.
- Supervisar que se someta a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo –ATS– la información de los FPL de las líneas aéreas autorizadas para operar, lo mismo que aeronaves de compañías que por motivo de escala técnica hayan aterrizado en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Velar diariamente por brindar un excelente servicio a todo usuario de información aeronáutica, por medio del personal AIS/ARO de turno.
- Supervisar la recopilación y distribución eficiente de toda información aeronáutica, que va a servir en las diferentes operaciones de aviación a los pilotos de aeronaves.
- Supervisar constantemente a los Especialistas y Auxiliares de turno con respecto a la puntualidad y responsabilidad de sus funciones asignadas.
- Brindar asesoramiento a los pilotos aviadores y toda persona relacionada con operaciones aéreas.
- No permitir atrasos o demoras en la transmisión de todo plan de vuelo, para lograr de esta manera un servicio eficiente.
- Realizar la disseminación de los diferentes NOTAM, Circulares de Información Aeronáutica –AIC–, información AIRAC, ASHTAM, asesoramiento y divulgación de información meteorológica.
- Exigir que siempre que la disseminación de información sea rápida, veraz y eficiente, ejerciendo el intercambio de NOTAM e información ASHTAM.
- Recibir y analizar información aeronáutica por medio de formato PRE-NOTAM, y que puede afectar las operaciones aéreas y se determina si se elabora en NOTAM respectivo, distribuyéndose por el medio más rápido disponible.
- Distribuir boletines de información previa al vuelo.
- Recopilar información posterior al vuelo.



- Mantener al día lo relacionado con la gestión NOTAM.
- Velar porque toda la información recibida y emanada de la oficina AIS/ARO llegue a su destino rápido y eficientemente.
- Decodificar todos los NOTAM internacionales para la fácil interpretación del personal involucrado con las operaciones de aeronaves.
- Elaborar lista mensual de NOTAM vigentes, y distribuirla a la NOF de Honduras.
- Cubrir cualquier posición de AIS.
- Autorizar sobrevuelo y aterrizajes de aeronaves extranjeras que vuelan el espacio aéreo nacional. (Ver Manual de Procedimientos del Supervisor AIS/ARO).
- Al ocurrir un accidente aéreo elaborar mensajes especiales de INCERFA, ALERFA, o DETRESFA, y hacer las coordinaciones necesarias con las oficinas encargadas de la búsqueda y salvamento SAR.
- Realizar cobros aeroportuarios de todos los vuelos internacionales domésticos en días y horas inhábiles y días festivos.
- Verificar altitudes y niveles de vuelo en planes de vuelo presentados con cartas de ruta.
- Acatar disposiciones generales de la Dirección, Gerencias y Jefaturas de la DGAC.
- Supervisar la correcta transmisión de información que se transmite al Centro de Control por medio del Sistema Global Weather System de Indra, y velar porque llegue puntual.
- Utilizar correctamente la tecnología automatizada que se posee.
- Elaborar diariamente bitácora Operacional de AIS y revisar listados de pilotos aviadores y aeronaves en tierra, trasladándose los mismos a la Jefatura de Operaciones Aeroportuarias y a la Jefatura AIS.
- Asistir a toda capacitación programada a nivel nacional e internacional.
- Colaborar con las autoridades aeronáuticas en la atención a contingencias y emergencias.
- Mantener estrechas relaciones con el ATS y con los suministradores de los datos y las oficinas MAP, PUB, AFTN, NOTAM y las otras oficinas AIS/ARO de aeródromos.
- Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Proponer y organizar las actividades de capacitación del personal en base necesidades individuales y colectivas.
- Asegurar y controlar que el personal que dirige realice sus actividades en dependencia de sus funciones y contenido de trabajo.
- Emitir las indicaciones necesarias para garantizar el servicio y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la dirección y supervisión de los procedimientos y conocimientos del personal AIS/ARO.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada que pueda dar al personal AIS/ARO, puesto que de la información emitida al personal AIS/ASRO depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal AIS, ATS, y AIRNAV; y externas, con personal de las autoridades de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/ARO, así como la distribución de una información aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de AIS/ARO.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor de Información Aeronáutica AIS AILA.

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica AILA, Oficina de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: Por turnos, horario mixto diurno y nocturno.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Encargado AIS/ARO.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, y RAC 15. Redacción de Planes de Vuelo – FPL --. Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; requisitos y procedimientos fundamentales para los vuelos internacionales en los aeropuertos, elaboración, publicación y distribución de la documentación integrada de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio, licencia que lo acredite como especialista AIS y habilitación. Acreditar constancia de curso en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Operador de servicio Fijo Aeronáutico, Especialista NOTAM, Supervisión Aeronáutica, Inglés, etc.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, exactitud, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, alto grado de honorabilidad y honradez, extrovertida, dinámica, facilidad de toma de decisiones, analíticos, buenas relaciones interpersonales.

**41.9.5.1 ESPECIALISTA AIS/ARO AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Especialista AIS/ARO AILA

No. personas en el puesto: Nueve (9).

Ubicación: AIS/ARO AILA, Servicios de Información Aeronáutica – AIS –.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor AIS/ARO AILA

Puestos que supervisa: Auxiliares y Encargados de Estadísticas Planes de Vuelo.



**Finalidad del puesto:**

- Trabajar en forma combinada con AIS/NASC/NOF, con procedimientos PANS/OPS, AIS/PUB.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir los planes de vuelo –FPL– que se presentan antes de la salida, donde se informa acerca de un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave para someterlo a las dependencias de los servicios ATS.
- Solicitar la cancelación del monto por la prestación del servicio de Plan de Vuelo Internacional en caso de aeronaves que por motivo de escala técnica hayan aterrizado en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Firmar, recibir y recopilar información aeronáutica, recibir planes de vuelo y, revisar listados de pilotos y aeronaves en tierra.
- Verificar si en el registro presentado en el plan de vuelo se encuentra incluido el Certificado de Explotación de la aeronave.
- Solicitar otros documentos de la aeronave como la póliza de seguro, matrícula de aeronavegabilidad y certificado de matrícula para verificar que se encuentren vigentes.
- Solicitar al Despachador nueva elaboración del FPL cuando se detecten irregularidades tales como manchones, alteraciones o datos incorrectos en el FPL. De estar todo correcto anotar la hora y fecha en formato UTC, firmando y sellando el FPL como aprobación de la operación a efectuarse.
- Cerciorarse que el Auxiliar AIS/ARO transmita el Plan de Vuelo vía AFS a los destinatarios correspondientes a la ruta y destino de la aeronave, después solicitar vía telefónica a los Controladores de turno de la Torre de Control confirmación del recibido del plan de vuelo.
- Canalizar la información a la oficina correspondiente de los servicios AIS.
- Clasificar y procesar la información de los servicios AIS.
- Clasificar y procesar la información aeronáutica recibida y transmitida.
- Proporcionar a los usuarios toda la información solicitada cuando proyectan un vuelo.
- Proporcionar a las tripulaciones de vuelo y/o encargados de operaciones y operadores de vuelos el aleccionamiento previo al vuelo.
- Proporcionar información previa al vuelo de NOTAM vigentes a representantes de aerolíneas autorizados.
- Utilizar adecuadamente la tecnología automatizada que se posee.
- Recibir, verificar y transmitir los planes de vuelo, cotejándolos con listados de aeronaves y pilotos en tierra, verificando altitudes y niveles de vuelo, rutas y aerovías.
- Realizar la transmisión, aleccionamiento y asesoramiento en la elaboración de planes de vuelo local e internacional a tripulaciones y operadores aéreos.
- Brindar asesoramiento al piloto respecto al aeródromo de destino, sus dimensiones, orientación de la pista, coordenadas geográficas y tipo de superficie, así como la información publicada que afecte el aeródromo de destino, sus alternos y/o la ruta de vuelo proyectada, luego de revisado y autorizado el FPL.
- Transmitir de información de emergencia en la divulgación de información meteorológica aeronáutica.



- Elaborar diferentes mensajes tales como INCERFA, ALERFA, DETRESFA, demoras, llegadas, cancelaciones y modificaciones de planes de vuelo.
- Elaborar NOTAM y diseminar al Centro de Control, previamente autorizados por la Jefatura y verificado por el Supervisor de turno.(Aplicable sólo para Especialistas AIS del aeropuerto Internacional La Aurora)
- Velar porque la información NOTAM llegue a su destino rápido y eficientemente.
- Cubrir cualquier posición de Auxiliar AIS/ARO y encargado de Estadísticas y Planes de Vuelo.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura y autorizada por la Dirección, tanto a nivel nacional como internacional.
- Acatar disposiciones de la Dirección, Gerencias o Jefaturas de la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por la supervisión de los procedimientos y conocimientos del personal AIS/ARO.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada que pueda dar la oficina AIS/ARO, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con el personal AIS, ATS, y AIRNAV; y externas, con personal de las autoridades de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/ARO, así como la distribución de los planes de vuelo e información aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los planes de vuelo y los informes de AIS/ARO.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Especialista AIS/ARO AILA.

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica AILA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Por turnos en horarios mixtos diurnos y nocturnos.

Experiencia: Dos (2) año como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Auxiliar AIS/ARO.

Conocimientos específicos: Redacción de FPL. Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; requisitos y procedimientos fundamentales para los vuelos internacionales en los aeropuertos; elaboración, publicación y distribución de la documentación integrada de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado y Licencia Especialista AIS y habilitaciones. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Operador de servicio Fijo Aeronáutico, Especialista NOTAM, Inglés, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertida, iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, exactitud, habilidad numérica, buenas relaciones interpersonales, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.9.5.1.1 AUXILIAR AIS/ARO AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar AIS/ARO AILA.

No. personas en el puesto: Dos (2)

Ubicación: AIS/ARO AILA, Servicios de Información Aeronáutica – AIS –.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor AIS/ARO AILA y Especialista AIS/ARO.

Puestos que supervisa: Ninguna

##### **Finalidad del puesto:**

- Auxiliar al personal AIS/ARO en el desarrollo de las funciones de la oficina de información aeronáutica del Aeropuerto Internacional La Aurora.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir los planes de vuelo que se presentan antes de la salida, donde se informa acerca de un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave.
- Someter a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo –ATS– los planes de vuelo --FPL--.
- Verificar los datos del FPL y verificar la información suplementaria.
- Recibir, registrar, clasificar, archivar información, documentación, planes de vuelo, y demás flujo de información que le sea requerido por el Encargado y/o Especialista AIS.
- Brindar asistencia y apoyo al encargado y/o especialista AIS/ARO, Supervisor de turno, Encargado de Control de Calidad AIS, Inspector de AIS/ARO tanto en sus funciones como cuando le sea requerido y de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar todas las tareas correspondientes al puesto de auxiliar:
  - Atención de llamadas telefónicas,
  - Elaboración de oficios;
  - Recepción, ya sea vía telefónica como vía fax, E-mail y AFTN de planes de vuelo y solicitudes de usuarios.
- Brindar asesoramiento al piloto aviador respecto al aeródromo, así como también sobre la información publicada que afecte el aeródromo de destino, sus alternos y/o la ruta de vuelo proyectada, luego de revisado y autorizado el FPL.
- Solicitar cancelación de planes de vuelos Comerciales o Domésticos.
- Entregar el Boletín de Información Previa al Vuelo – PIB – de forma impresa al capitán de la aeronave o al despachador del vuelo
- Asistir y cumplir con todas las capacitaciones que le sean requeridos.
- En las funciones de asistencia al encargado y/o especialista AIS/ARO, como lo son recibir, recopilar, recibir planes de vuelo, revisar listados de aeronaves y pilotos, deberá estar siempre asistido por un Especialista en turno y nunca actuar por cuenta propia.



- No está autorizado a firmar ningún tipo de documentación, aprobación, documentación y planes de vuelo y sus funciones serán únicamente de apoyo a los requerimientos del personal en turno calificado para cada función.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Lo demás que le encargue o asigne la jefatura de los servicios AIS.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información equivocada que pueda dar la oficina AIS/ARO, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con el personal AIS, ATS, y AIRNAV; y externas, con personal de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/ARO.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los planes de vuelo y documentación AIS/ARO.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar AIS/ARO AILA.

Ubicación: Oficina de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Por Turnos en Horarios Mixtos, Diurnos y Nocturnos y Jornada Única.

Conocimientos Generales: Redacción de FPL. Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; requisitos y procedimientos fundamentales para los vuelos internacionales en los aeropuertos; elaboración, publicación y distribución de la documentación integrada de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera afín al puesto; cursos AIS y NOTAM. Cursos en el exterior o Guatemala en tema AIS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de su personalidad: Proactivo, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación, responsable, con actitud de servicio al usuario interno y externo, honorabilidad, analítico y dinámico.

**41.9.5.1.2 ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS Y PLANES DE VUELO**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Estadísticas y Planes de Vuelo.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Servicios de Información Aeronáutica AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor AIS/ARO AILA y Especialista AIS/ARO.



Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Recabar, procesar y generar estadísticas de planes de vuelo y asistir con dicha información a la Oficina AIS/ARO.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir los planes de vuelo que se presentan antes de la salida de las aeronaves, donde se informa acerca de un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave.
- Ingresar datos de planes en la estadística de vuelos comerciales o domésticos en forma diaria y, en formato digital.
- Ingresar datos de planes de vuelo IGA, en formato digital
- Ingresar datos de planes de vuelo Internacionales Comerciales.
- Ingresar datos de planes de vuelo Cargueros y Courier.
- Ingresar datos de planes de vuelo entradas y salidas.
- Imprimir reportes diarios y archivarlos.
- Generar estadísticas de los planes de vuelo para vuelos domésticos e internacionales.
- Empaquetar planes de vuelo diariamente.
- Archivar el Planes de Vuelo Transmitidos, en la carpeta de Vuelos comerciales o Domésticos.
- Realizar pedidos de materiales y equipos de oficina de AIS/ARO y remitirlos a quien corresponda.
- Realizar búsqueda de planes de vuelo en formato electrónico de reportes diarios.
- Brindar apoyo a los supervisores cuando sea requerido.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Apoyar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y la información y estadísticas equivocadas que pueda dar la oficina AIS/ARO, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con el personal AIS, ATS, y AIRNAV; y externas, con personal de la DGAC, pilotos aviadores, líneas aéreas y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/ARO.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los planes de vuelo, estadísticas y documentación AIS/ARO.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Estadísticas y Planes de Vuelo.

Ubicación: Departamento de Servicios de Información Aeronáutica.



Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: Por turnos en horarios mixtos diurnos y nocturnos.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo y/o técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Conocimiento de procesos y elaboración de estadísticas. Redacción de FPL. Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; requisitos y procedimientos fundamentales para los vuelos internacionales en los aeropuertos, elaboración, publicación y distribución de la documentación integrada de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, oficina y computo. Calificaciones: Título de nivel diversificado. Cursos AIS y NOTAM. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez, analítico y dinámico.

#### 41.9.6 SUPERVISOR AIS/MAP

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor AIS/MAP.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: AIS/MAP, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV –.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Especialistas y Auxiliares AIS/MAP.

##### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recepción y análisis de información/datos aeronáuticos requeridos para la elaboración de cartas aeronáuticas y planos de aeródromos necesarios para la publicación/almacenamiento y distribución de la información datos aeronáuticos relativos al Estado, a través de la documentación integrada de información aeronáutica.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad AIS/MAP de los servicios AIS conjuntamente con el personal de Oficina PANS/OPS.
- Supervisar y velar porque el personal cumpla con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de aviación civil, y disposiciones complementarias en materia AIS/MAP, así como de las normas y métodos recomendados de la OACI.
- Trabajar en forma combinada con AIS/ARO, AIS/NASC/NOF y AIS/PUB para garantizar el buen desarrollo de las actividades AIS.
- Supervisar porque se mantenga, mejore e implante el Sistema de Gestión de Calidad y se certifique en el Servicio AIS/MAP.
- Supervisar que se corrobore y verifique la integridad, exactitud y resolución de la información y los datos aeronáuticos.



- Coordinar con los servicios topográficos nacionales o con el ente que designe la DGAC, las especificaciones para obtener datos requeridos para la elaboración de cartas aeronáuticas específicas.
- Aplicar los planos de aeródromo, de movimiento de tierra, de estacionamiento y atraque de aeronaves, de obstáculos y la carta topográfica para aproximación de precisión.
- Aplicar las cartas STAR, SID, de zona de control, de zona de tránsito de aeródromo, de aproximación por instrumentos, de aproximación visual, cartas de navegación en ruta y de la carta de área.
- Aplicar la carta aeronáutica mundial, carta VFR/1:500,000, carta aeronáutica a escala pequeña y la carta de posición.
- Aplicar el plano de recintos portuarios, carta de zona de identificación de defensa, carta de migración de aves, carta de aeródromo, carta de salida y puesta del sol, carta de responsabilidad NOTAM, carta de compatibilidad de patrones de espera y la carta de cobertura radar.
- Coordinar en forma permanente con el Subgrupo AIS/MAP del GREPECAS de la OACI y los Grupos de Tareas del AIS/MAP.
- Supervisar los trabajos de elaboración, revisión y distribución de cartas aeronáuticas necesarias para la navegación aérea conjuntamente con el personal de Oficina PANS/OPS.
- Supervisar la elaboración de planos de aeródromos y planos de obstáculos e interpretación de la información contenida en ellas.
- Garantizar la eficacia de los programas nacionales y manuales de procedimientos relacionados con el servicio AIS/MAP establecidos por la DGAC.
- Incluir cartas elaboradas en las publicaciones de las informaciones aeronáuticas.
- Coordinar para que las cartas que son frecuentemente modificadas. ej. Cartas de Navegación en Ruta, se elaboren según programa de producción regular de conformidad con las fechas establecidas por la Jefatura AIS de la DGAC, para distribución anticipada con fechas en común de entrada en vigor (AIRAC).
- Supervisar y verificar que todo cambio efectuado en las cartas y publicaciones aeronáuticas sean notificadas a todos los usuarios nacionales e internacionales de las publicaciones de la DGAC.
- Participar en reuniones, tanto nacionales como internacionales, relacionadas al AIS/MAP, que le sean indicadas por la jefatura.
- Establecer una coordinación las autoridades de la DGAC y de los aeródromos nacionales a fin de que notifiquen todos los cambios que puedan afectar las operaciones aéreas, e informen a esta unida para su publicación en la AIP.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura, sección de capacitación y autorizada por la Dirección General, tanto a nivel nacional como internacional.
- Recibir cursos básicos y de actualización (recurrentes) en materia de su especialidad.
- Asesorar, a personal de la DGAC, pilotos y al personal que a si lo requiera en materia AIS/MAP.
- Mantener estrechas relaciones con los suministradores de los datos y las oficinas PUB, AFTN, NOTAM y dependencias AIS/ARO.



- Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Proponer y organizar las actividades de capacitación del personal en base necesidades individuales y colectivas.
- Asegurar y controlar que el personal que dirige realice sus actividades en dependencia de sus funciones y contenido de trabajo.
- Emitir las indicaciones necesarias para garantizar el servicio y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la dirección y supervisión de los procedimientos y conocimientos del personal AIS/MAP.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/MAP, y los reportes de información de la gestión AIS/MAP equivocados, puesto que de la información emitida por el servicio AIS/MAP depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo. Cartas aeronáuticas.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal AIS y AIRNAV; y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Bajo, por el registro de la información AIS/MAP.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor AIS/MAP.

Ubicación: AIS/MAP, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel Educativo: Diversificado. Preferiblemente Ingeniero Civil.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente en actividades relacionadas con AIS.

Conocimientos específicos: Anexo 4 “Cartas aeronáuticas” y Anexo 15 “Servicio de Información Aeronáutica”, Documento 8126 “Manual para los servicios de información aeronáutica, Documento 8697 “Manual de cartas aeronáuticas”, Documento 8400 “Procedimientos para los servicios de navegación aérea y abreviaturas y códigos OACI. (PANS – ABC); así como toda la documentación relacionada con el AIS. Geografía aplicada al AIS; conocimientos sobre geografía física y política de los continentes, relieves y accidentes geográficos para las operaciones aéreas; procedimientos operacionales utilizados en el control de tránsito aéreo, estructura del espacio aéreo, y los diferentes servicios de tránsito aéreo; características físicas de los aeródromos, las instalaciones de ayudas visuales terrestres, características e infraestructura básica de los aeródromos, la



existencia de superficies limitadoras de obstáculos; aplicación de la cartografía en la aeronáutica, la identificación y reconocimiento de los diferentes tipos de cartas aeronáuticas; Procedimientos terminales (SID, STAR TERMINALES); Cartas de navegación en ruta Cartas planificadas de vuelo (Escala 1:1.000.000, 1:500.000, 1:250.000) Planos de aeródromo, Plano de obstáculos; conceptos básicos de la calidad, sistemas de gestión de la calidad, requisitos de la norma ISO 9001.200 aplicados al AIS/MAP; idioma Inglés, mínimo nivel 4; Diseño Auto-Cad etc., manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado preferiblemente como Técnico en Dibujo de la Construcción u otra afín al puesto; Licencia Especialista AIS y habilitaciones. Curso en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: Cartografía aeronáutica, WGS84, procedimientos PANS/OPS, RNAV, 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Operador de Servicio Fijo Aeronáutico, Especialista NOTAM, Supervisión Aeronáutica, Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Habilidad para el dibujo, extrovertida, dinámica, facilidad de toma de decisiones, analítico, con buenas relaciones interpersonales y trato con el público.

#### 41.9.6.1 ESPECIALISTA AIS/MAP

**Identificación:**

Título del puesto: Especialista AIS/MAP.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: AIS/MAP, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV–.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor AIS/MAP.

Puestos que supervisa: Auxiliares AIS/MAP.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de nivel técnico relacionados con la recepción de información/datos aeronáuticos para elaborar cartas aeronáuticas y planos de aeródromos y distribuirla para su debida publicación oportuna.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad AIS/MAP de los servicios AIS conjuntamente con el personal de Oficina PANS/OPS.
- Trabajar en forma combinada con AIS/ARO, AIS/NASC/NOF y AIS/PUB para garantizar el buen desarrollo de las actividades AIS.
- Velar que el personal cumpla con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de aviación civil, y disposiciones complementarias, así como de las normas y métodos recomendados de la OACI.
- Corroborar y verificar la integridad, exactitud y resolución de los datos aeronáuticos.
- Coordinar con los servicios topográficos nacionales o con el ente que designe la DGAC, las especificaciones para obtener datos requeridos para la elaboración de cartas aeronáuticas específicas.



- Elaborar, revisar y distribuir cartas aeronáuticas necesarias para la navegación aérea conjuntamente con el personal de Oficina PANS/OPS.
- Elaborar, revisar y distribuir cartas aeronáuticas necesarias para la navegación aérea conjuntamente con el personal de Oficina PANS/OPS.
- Elaborar planos de aeródromos y planos de obstáculos e interpretación de la información contenida en ellas.
- Elaborar procedimientos terminales (Cartas SID y STAR), cartas de navegación en ruta y regionales y, realizar la interpretación de la información contenida en ellas.
- Elaborar cartas aeronáuticas a escalas 1: 1.500,000; 1:250,000; 1:100.000; 1:50.000;1: 25.000, e interpretación de la información contenida en ellas.
- Garantizar la eficacia de los programas nacionales y manuales de procedimientos relacionados con el servicio AIS/MAP establecidos por la DGAC.
- Incluir cartas aeronáuticas elaboradas en las publicaciones de las informaciones aeronáuticas.
- Establecer la coordinación para que las cartas que son frecuentemente modificadas, ej. Cartas de Navegación en Ruta, se elaboren según programa de producción regular de conformidad con las fechas establecidas por AIS de la DGAC para distribución anticipada con fechas en común de entrada en vigor (AIRAC).
- Verificar que todo cambio efectuado en las cartas y publicaciones aeronáuticas sean notificadas a todos los usuarios nacionales e internacionales de las publicaciones de la DGAC.
- Participar en reuniones, tanto nacionales como internacionales, relacionadas al AIS/MAP, que le sean indicadas por la jefatura.
- Establecer una coordinación con todos los aeródromos nacionales a fin de que notifiquen todos los cambios que puedan afectara a las operaciones aéreas, informado a esta unida para su publicación en la AIP.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura, sección de capacitación y autorizada por la Dirección General, tanto a nivel nacional como internacional.
- Recibir cursos básicos y de actualización (recurrentes) en materia de su especialidad.
- Asesorar, a personal de la DGAC, pilotos y al personal que a si lo requiera en materia AIS/MAP
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/MAP, y los reportes de información de la gestión AIS/MAP equivocados, puesto que de la información emitida por el servicio AIS/MAP depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo. Cartas aeronáuticas.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal AIS y AIRNAV; y externas con pilotos aviadores.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.  
Por información confidencial: Bajo, por el registro de la información AIS/MAP.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Especialista AIS/MAP.

Ubicación: AIS/MAP, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–

Nivel Educativo: Diversificado. Preferiblemente Ingeniero Civil.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente en actividades relacionadas con AIS.

Conocimientos específicos: Anexo 4 “Cartas aeronáuticas” y Anexo 15 “Servicio de información aeronáutica”, Documento 8126 “Manual para los servicios de información aeronáutica, Documento 8697 “Manual de cartas aeronáuticas”, Documento 8400 “Procedimientos para los servicios de navegación aérea y abreviaturas y códigos OACI. (PANS – ABC); así como toda la documentación relacionada con el AIS. Geografía aplicada al AIS; conocimientos sobre geografía física y política de los continentes, relieves y accidentes geográficos para las operaciones aéreas; procedimientos operacionales utilizados en el control de tránsito aéreo, estructura del espacio aéreo, y los diferentes servicios de tránsito aéreo; características físicas de los aeródromos, las instalaciones de ayudas visuales terrestres, características e infraestructura básica de los aeródromos, la existencia de superficies limitadoras de obstáculos; aplicación de la cartografía en la aeronáutica, la identificación y reconocimiento de los diferentes tipos de cartas aeronáuticas; conceptos básicos de la calidad, sistemas de gestión de la calidad, requisitos de la norma ISO 9001.200 aplicados al AIS/MAP; idioma Inglés, mínimo nivel 4; Diseño Auto-Cad etc., manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo a nivel diversificado preferiblemente como Técnico en Dibujo de la Construcción u otra afín al puesto; Licencia Especialista AIS y habilitaciones. Curso en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: Cartografía aeronáutica, WGS84, procedimientos PANS/OPS, RNAV, 021 Especialista AIS/MAP, Publicaciones Aeronáuticas, Operador de Servicio Fijo Aeronáutico, Especialista NOTAM, Supervisión Aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Habilidad para el dibujo, extrovertida, dinámica, facilidad de toma de decisiones, analítico, con buenas relaciones interpersonales y trato con el público.

**41.9.6.1.1 AUXILIAR AIS/MAP**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Auxiliar AIS/MAP.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Servicio de Información Aeronáutica AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Información Aeronáutica AILA / Encargado y Especialista AIS/ARO.



Puestos que supervisa: Ninguna

**Finalidad del puesto:**

- Auxiliar en la recepción de información/datos aeronáuticos y en la elaboración de cartas aeronáuticas y planos de aeródromos para publicarla y distribuirla oportunamente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, y archivar mapas, cartas aeronáuticas, información, documentación, y demás flujo de información que le sea requerido por el Encargado y/o Especialista AIS/MAP.
- Brindar asistencia y apoyo al supervisor, encargado y/o especialista AIS/MAP, Encargado de Control de Calidad AIS, tanto en sus funciones como cuando le sea requerido y de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar todas las tareas correspondientes al puesto de auxiliar:
  - Atención de llamadas telefónicas,
  - Elaboración de oficios y mapas;
  - Recepción, ya sea vía telefónica como vía fax, E-mail de información, mapas, cartas aeronáuticas y solicitudes de usuarios.
- En las funciones de asistencia al encargado y/o especialista AIS/MAP, deberá estar siempre asistido por un Especialista en turno y nunca actuar por cuenta propia.
- No está autorizado a firmar ningún tipo de documentación, aprobación, documentación, mapa y cartas aeronáuticas y sus funciones serán únicamente de apoyo a los requerimientos del personal en turno calificado para cada función.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Lo demás que le encargue o asigne la jefatura de los servicios AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar AIS/MAP.

Ubicación: Oficina de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Por Turnos en Horarios Mixtos, Diurnos y Nocturnos y Jornada Única.

Conocimientos Generales: Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; dibujo técnico, cartografía aeronáutica; elaboración, publicación y distribución de la documentación integrada de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, dibujo, oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera afín al puesto; cursos AIS y NOTAM. Cursos en el exterior o Guatemala en tema AIS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de su personalidad: Habilidad para el dibujo, proactivo, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación, responsable, con actitud de servicio al usuario interno y externo, honorabilidad, analítico y dinámico.



#### 41.9.7 SUPERVISOR AIS/PUB

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor AIS/PUB.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: AIS/PUB, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV –.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Especialistas y Auxiliares AIS/PUB.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recepción u origen, cotejo o ensamblaje, edición, formateo, publicación/almacenamiento y distribución de la información datos aeronáuticos relativos al Estado, a través de la documentación integrada de información aeronáutica, exceptuando los NOTAM y Boletines previos al vuelo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar, verificar y controlar la calidad de la información y los datos aeronáuticos, contenidas en las publicaciones AIS, según requisitos de la calidad definidos.
- Supervisar, verificar y controlar la calidad de la información contenida en los elementos de la documentación integrada AIS.
- Supervisar la validación de la información y los datos que se publicarán como elemento de la documentación integrada antes de su certificación por la autoridad aeronáutica.
- Supervisar la correcta compaginación de los manuales AIS, así como de la AIP AIC, SUP, tanto nacionales como internacionales y su actualización.
- Supervisar la correcta distribución de NOTAM clase “A” o “C” en la DGAC, compañías aéreas y clubes aeronáuticos y, su faxeo a los demás usuarios.
- Supervisar las actividades de enmienda, así como de inserción y retiro de información de los manuales AIP.
- Estar atento a la documentación integrada que se recibe de otros Estados.
- Supervisar la distribución de la documentación integrada en las oficinas de las líneas aéreas, Aeroclub y Círculo Aéreo dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Supervisar la distribución de documentación integrada dentro del edificio de la DGAC.
- Supervisar la elaboración y archivo de la documentación de la oficina AIS/PUB.
- Supervisar la elaboración de la bitácora Operacional mensual para su envío a Gerencia de Navegación Aérea.
- Verificar la requisición de materiales y equipo para uso de la oficina ASI/PUB.
- Supervisar la actualización de AIP’s, en coordinación y bajo supervisión de la Jefatura AIS.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura y autorizada por la Dirección, tanto a nivel nacional como internacional.
- Supervisar la publicación y distribución de la AIP, enmiendas –AMDT– a la AIP, suplementos –SUP– a la AIP, Circulares de Información Aeronáutica –AIC–,



Cartas Aeronáuticas y resumen mensual de NOTAM vigentes, NOTAM activador.

- Supervisar que se mantenga la AIP actualizada, de acuerdo a la información de servicios afines.
- Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de intercambio de publicaciones con otros Estados.
- Implementar y manejar adecuadamente los canales de comunicación con los originadores de la información aeronáutica básica.
- Supervisar que se efectúe correctamente la venta de publicaciones del AIS, tanto nacional como extranjero.
- Supervisar que se lleve el registro adecuado de los suscriptores de las publicaciones AIS.
- Supervisar que se mantenga actualizada la documentación nacional y OACI en materia AIS, necesaria para el buen desarrollo de funciones del personal.
- Mantener estrechas relaciones con los suministradores de los datos y las oficinas MAP, PUB, AFTN, NOTAM y dependencias AIS de aeródromos.
- Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Proponer y organizar las actividades de capacitación del personal en base necesidades individuales y colectivas.
- Asegurar y controlar que el personal que dirige realice sus actividades en dependencia de sus funciones y contenido de trabajo.
- Emitir las indicaciones necesarias para garantizar el servicio y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto por la dirección y supervisión de los procedimientos y conocimientos del personal AIS/PUB.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/PUB, la publicación de información aeronáutica y los reportes de información de la gestión AIS/PUB equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal AIS, ATS y AIRNAV; y externas con autoridades de la DGAC y pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/PUB y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro y publicación de la información aeronáutica.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor AIS/PUB.



Ubicación: AIS/MAP, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV --.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes; y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Encargado AIS/PUB.

Conocimientos específicos: Estructura y manejo de la documentación integrada de Información Aeronáutica. Conocimientos generales sobre interpretación y elaboración de Documentación Integrada de Información Aeronáutica, AIP, Suplementos a la AIP, NOTAM, ASHTAM, Pre NOTAM, Boletines de Información Previa al Vuelo, Información Posterior al Vuelo, Aleccionamiento para el vuelo, y Cartas Aeronáuticas. Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, RAC-15 y Anexo 15. Dominio del idioma Inglés mínimo nivel 4; dominio de las herramientas de Windows, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en cualquier carrera afín al puesto, Licencia Especialista AIS y habilitaciones. Curso en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Especialista NOTAM, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.9.7.1 ESPECIALISTA AIS/PUB

**Identificación:**

Título del puesto: Especialista AIS/PUB.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: AIS/PUB, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV –

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor AIS/PUB.

Puestos que supervisa: Auxiliares AIS/PUB.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de nivel técnicos relacionados con la recepción y origen de la información/datos aeronáuticos para cotejarla, editarla, formatearla, publicarla, almacenarla y distribuirla para su debida publicación oportuna a través de la Documentación Integrada de Información Aeronáutica de duración prolongada o permanente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir y aplicar las normas y regulaciones nacionales e internacionales que garanticen el funcionamiento eficaz del servicio de información aeronáutica.
- Elaborar, actualizar y realizar la difusión de la AIP, AIC, Suplementos a la AIP y demás documentación AIS.



- Recopilar, organizar, verificar, editar, publicar y distribuir la información aeronáutica.
- Recabar y cotejar el número telefónico de todas las autoridades involucradas en una operación aeronáutica tales como: Meteorología, Aduana, Migración, Sanidad, AVSEC, etc.
- Brindar apoyo en la realización de enmiendas cada vez que haya nueva información que exija un cambio permanente o una adición a la información que ya figura en la AIP.
- Brindar apoyo para mantener la AIP actualizada, de acuerdo a la información de servicios afines.
- Implementar y manejar los canales de comunicación con los originadores de la información aeronáutica básica; uso del PRE- NOTAM;
- Compaginar los manuales AIP nacionales e internacionales.
- Distribuir NOTAM clase "A" o "C" en la DGAC, compañías aéreas y faxear a demás usuarios.
- Insertar y retirar información de los manuales AIP.
- Estar atento a la documentación integrada que se recibe de otros Estados.
- Distribuir documentación integrada en las oficinas de las líneas aéreas, Aeroclub y Círculo Aéreo dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Distribuir documentación integrada dentro del edificio de la DGAC.
- Archivar documentación de la oficina AIS/PUB.
- Archivar mensualmente a parte los suplementos a la AIP, AIC y Lista de NOTAM validos diseñando una carpeta para estos casos.
- Compaginar Manuales AIS y actualizarlos.
- Hacer requisición de materiales para uso de la oficina ASI/PUB.
- Actualizar AIP's, según lineamientos de la jefatura.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura y autorizada por la Dirección, tanto a nivel nacional como internacional.
- Publicar y distribuir la AIP, AMDT, SUP, AIC), Cartas Aeronáuticas y resumen mensual de NOTAM vigentes, NOTAM activador.
- Publicar en una AIC, la siguiente información:
  - Pronósticos de cambios importantes en los procedimientos, servicios e instalaciones destinados a la navegación aérea.
  - Pronósticos relativos a la implementación de nuevos sistemas de navegación.
  - Información sobre reglamentación relativa a la protección de la aviación civil internacional contra actos de interferencia ilícita.
  - Advertencia a los pilotos con respecto a la necesidad de evitar materiales peligrosos.
  - Efectos de ciertos fenómenos meteorológicos sobre las operaciones de las aeronaves.
  - Disposiciones para el otorgamiento de licencias a las tripulaciones.
  - Transporte de equipo de radio.
  - Información referente a la atenuación del ruido.
  - Instrucciones de aeronavegabilidad.
- Mantener actualizado el sistema de intercambio de publicaciones con otros Estados.



- Efectuar la venta de publicaciones del AIS, tanto nacional como extranjero.
- Llevar registro de suscriptores de las publicaciones AIS.
- Mantener actualizada la documentación OACI, necesaria para el buen desarrollo de funciones del personal.
- Mantener estrechas relaciones con los suministradores de los datos y las oficinas MAP, AFTN, NOTAM y dependencias AIS/ARO de aeródromos.
- Instruir a los auxiliares sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/PUB, la publicación de información aeronáutica y los reportes de información de la gestión AIS/PUB equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal AIS, ATS y AIRNAV; y externas con personal de la DGAC y pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/PUB y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro, archivo y publicación de la información aeronáutica.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Especialista AIS/PUB.

Ubicación: AIS/MAP, AIS, Gerencia de Navegación Aérea – AIRNAV -

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes; y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Auxiliar AIS/PUB.

Conocimientos específicos: Estructura y manejo de la documentación integrada de Información Aeronáutica. Conocimientos generales sobre interpretación y elaboración de Documentación Integrada de Información Aeronáutica, AIP, Suplementos a la AIP, NOTAM, ASHTAM, Pre NOTAM, Boletines de Información Previa al Vuelo, Información Posterior al Vuelo, Aleccionamiento para el vuelo, y Cartas Aeronáuticas. Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, RAC-15 y Anexo 15. Dominio del idioma Inglés mínimo nivel 4; dominio de las herramientas de Windows, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en cualquier carrera afín al puesto, Licencia Especialista AIS y habilitaciones. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas,



Especialista NOTAM, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.9.7.1.1 AUXILIAR AIS/PUB

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar AIS/PUB.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Servicio de Información Aeronáutica AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Información Aeronáutica AILA / Encargado y Especialista AIS/ARO.

Puestos que supervisa: Ninguna

**Finalidad del puesto:**

- Auxiliar en la recepción de la información/datos aeronáuticos y en los procedimientos de cotejo, edición, formateo, publicación, almacenamiento y distribución para su debida publicación.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir información/datos aeronáuticos e información suplementaria.
- Verificar la información/datos aeronáuticos y verificar la información suplementaria.
- Recibir, registrar, clasificar, archivar información, documentación, y demás flujo de información que le sea requerido por el Supervisor, Encargado y/o Especialista AIS.
- Brindar asistencia y apoyo al supervisor, encargado y/o especialista AIS/PUB, Encargado de Control de Calidad AIS, tanto en sus funciones como cuando le sea requerido y de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar todas las tareas correspondientes al puesto de auxiliar:
  - Atención de llamadas telefónicas,
  - Elaboración de oficios y documentación aeronáutica;
  - Recepción, ya sea vía telefónica como vía fax, E-mail de publicaciones y solicitudes de usuarios.
- En las funciones de asistencia al encargado y/o especialista AIS/PUB, como lo son recibir, cotejar y publicar información deberá estar siempre asistido por un Especialista en turno y nunca actuar por cuenta propia.
- No está autorizado a firmar ningún tipo de documentación, aprobación, documentación y publicación y sus funciones serán únicamente de apoyo a los requerimientos del personal en turno calificado para cada función.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Lo demás que le encargue o asigne la jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/PUB equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal AIS y AIRNAV; y externas con personal de la DGAC y pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por el registro y archivo de la información aeronáutica.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar AIS/PUB.

Ubicación: Oficina de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Por Turnos en Horarios Mixtos, Diurnos y Nocturnos y Jornada Única.

Conocimientos Generales: Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; elaboración, publicación y distribución de la documentación integrada de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera afín al puesto; Cursos en el exterior o Guatemala en tema AIS. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de su personalidad: Proactivo, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación, responsable, con actitud de servicio al usuario interno y externo, honorabilidad, analítico y dinámico.

**41.9.8 SUPERVISOR AIS/AFTN**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor AIS/AFTN

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: AIS/AFTN, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Puesto del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Especialistas y Auxiliares AIS/AFTN.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de transmisión, por medio de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas –AFTN–, de la información/datos aeronáuticos relativos al Estado.



**Funciones y responsabilidades:**

- Administrar el sistema Global Wheather Dinamic Inc. –GWDI-- de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas --AFTN UMS-- en el Centro de Control del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Supervisar y velar porque toda información y transmisión, tanto de Planes de Vuelo –FPL--, NOTAM, ASHTAM, mensajes de servicio de información meteorológica y cualquier otro tipo de mensajes aeronáuticos llegue a su destino correcto mediante el monitoreo de conexiones y de líneas asincrónicas TCP/IP que tiene el sistema.
- Garantizar la correcta tramitación y transmisión de la Mensajería Aeronáutica en sus formatos AFTN.
- Supervisar la configuración del sistema AFTN, de las estaciones de trabajo y de las consolas de los operadores.
- Supervisar y controlar la configuración de las conexiones tanto físicas como lógicas del sistema AFTN UMS, modificando las fuentes y los destinos lógicos de cada conexión para un servicio óptimo del sistema.
- Supervisar la configuración de las tablas de ruteo que contienen las direcciones AFTN, modificándolas y agregando las que sean necesarias para que toda información llegue a su destino correspondiente.
- Supervisar que se administran y configuran adecuadamente todos los parámetros del sistema AFTN UMS, así como también los mensajes de alarmas, archivos y procesos de arranque del sistema.
- Supervisar la buena utilización de todas las herramientas del sistema AFTN, como lo son el GUI/MCP/UMSAD y Netscape para poder estabilizar el sistema creando a su vez archivos de seguridad de preferencias.
- Supervisar el monitoreo de los destinos conexiones y procesos, además de las alarmas que poseen los destinos y conexiones, así como también los mensajes de precaución y de error que pueda emitir el sistema AFTN UMS de Global Wheather Dynamic Inc. (Ver Manual AFTN).
- Supervisar que se inicie el sistema primario y secundario AFTN UMS.
- Supervisar el monitoreo del estatus del sistema, tanto del primario como del secundario en caso de que se produzca algún fallo, forzándolo a crear un switch o ver de forma manual o programándolo para que sea de forma automática.
- Supervisar y velar por la correcta sincronización de datos e información.
- Elaborar diagnostico del sistema AFTN UMS para detectar algún fallo en el mismo mediante el uso de herramientas y técnicas específicas que posee el sistema.
- Mantener estrechas relaciones con los suministradores de los datos y las oficinas MAP, PUB, NOTAM y AIS/ARO de aeródromos.
- Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Proponer y organizar las actividades de capacitación del personal en base necesidades individuales y colectivas.
- Asegurar y controlar que el personal que dirige realice sus actividades en dependencia de sus funciones y contenido de trabajo.
- Emitir las indicaciones necesarias para garantizar el servicio y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la dirección y supervisión de los procedimientos y conocimientos del personal AIS/AFTN.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/AFTN y los reportes de información de la gestión AIS equivocados, puesto que de la información emitida por el servicio AIS/AFTN depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, sistema Global Weather Dynamic Inc. (GWDI), oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de AIS, ATS y TELECOM; y externas con autoridades de la DGAC y pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS/AFTN, la transmisión y/o la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Bajo, por el registro de la información AIS.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor AIS/AFTN.

Ubicación: AIS/AFTN, AIS, Gerencia de Navegación aérea –AIS--.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: Por turnos en horarios mixtos, diurno u nocturno.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Encargado AIS/AFTN.

Conocimientos específicos: Manejo de los sistemas y equipos de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas – AFTN --, estructura de la red AFTN. Interpretación y elaboración de Planes de vuelo presentado, Planes de vuelo repetitivos (RPL), Mensajes de Plan de vuelo y Mensajes de servicios. Dominio del idioma Inglés mínimo nivel 4, de las herramientas de Windows, manejo de equipo de oficina, computo telecomunicaciones aeronáuticas.

Calificaciones: Título a nivel Diversificado como Técnico Electricista o Electrónico; Licencia que lo acredite como Especialista AIS y habilitaciones. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: Uso de la AFTN (AFS), 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Operador de Servicio Fijo Aeronáutico, Especialista NOTAM, Supervisión Aeronáutica, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, habilidad didáctica, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 41.9.8.1 ESPECIALISTA AIS/AFTN

##### **Identificación:**

Título del puesto: Especialista AIS/AFTN

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: AIS/AFTN, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV--

Puesto del jefe inmediato: Supervisor AIS/AFTN.

Puestos que supervisa: Auxiliares AIS/AFTN.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de nivel técnico relacionados con la transmisión, por medio de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas –AFTN–, de la información/datos aeronáuticos.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Transmitir NOTAM's, ASHTAM's FPL's, y otra información aeronáutica por la AFS a través de la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas --AFTN--.
- Utilizar el sistema Global Weather Dynamic Inc. –GWDI-- de telecomunicaciones fijas Aeronáuticas (AFTN UMS) en el Centro de Control del Aeropuerto Internacional La Aurora, para la transmisión de información aeronáutica.
- Velar porque toda información y transmisión tanto de Planes de Vuelo –FPL–, NOTAM, ASHTAM, mensajes de servicio información meteorológica y cualquier otro tipo de mensajes aeronáuticos llegue a su destino correcto mediante el monitoreo de conexiones y de líneas asincrónicas TCP/IP que tiene el sistema.
- Configurar el sistema AFTN, de las estaciones de trabajo y de las consolas de los operadores.
- Controlar la configuración de las conexiones tanto físicas como lógicas del sistema AFTN UMS, modificando las fuentes y los destinos lógicos de cada conexión para un servicio óptimo del sistema.
- Configurar las tablas de ruteo que contienen las direcciones AFTN, modificándolas y agregando las que sean necesarias para que toda información llegue a su destino correspondiente.
- Configurar todos los parámetros del sistema AFTN UMS, así como también los mensajes de alarmas, archivos y procesos de arranque del sistema.
- Utilizar todas las herramientas del sistema AFTN, como lo son el GUI/MCP/UMSAD y Netscape para poder estabilizar el sistema creando a su vez archivos de seguridad de preferencias.
- Monitorear los destinos conexiones y procesos, además de las alarmas que poseen los destinos y conexiones, así como también los mensajes de precaución y de error que pueda emitir el sistema AFTN UMS de Global Weather Dynamic Inc. (Ver Manual AFTN).
- Iniciar el sistema primario y secundario AFTN UMS y a su vez determinar con ambos sistemas.
- Monitorear el estatus del sistema, tanto del primario como del secundario en caso de que se produzca algún fallo, forzándolo a crear un switch-over de forma manual o programándolo para que sea de forma automática.
- Velar por la sincronización de datos y de información.



- Elaborar diagnóstico del sistema AFTN UMS para detectar algún fallo en el mismo mediante el uso de herramientas y técnicas específicas que posee el sistema.
- Instruir a los auxiliares sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/AFTN y los reportes de información de la gestión AIS equivocados, puesto que de la información emitida por el servicio AIS/AFTN depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, sistema Global Weather Dynamic Inc. (GWDI), oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro y transmisión de la información aeronáutica.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Especialista AIS/AFTN.

Ubicación: AIS/AFTN, AIS, Gerencia de Navegación aérea – AIS --.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: Por turnos en horarios mixtos, diurno u nocturno.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente en actividades AIS.

Conocimientos específicos: Manejo de sistemas y equipo de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas. Anexo 10 y 15 de OACI; RAC 15. Dominio del idioma Inglés mínimo nivel 4, de las herramientas de Windows, telecomunicaciones aeronáuticas.

Calificaciones: Título a nivel Diversificado como Técnico Electricista o Electrónico; Licencia que lo acredite como Especialista AIS y habilitaciones. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Publicaciones Aeronáuticas, Operador de Servicio Fijo Aeronáutico, Especialista NOTAM, Supervisión Aeronáutica, etc. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, habilidad didáctica, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con actitud de servicio al cliente interno y externo, don de mando, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 41.9.8.1.1 AUXILIAR AIS/AFTN

##### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar AIS/AFTN.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: AIS/AFTN, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV--

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Información Aeronáutica AILA / Encargado y Especialista AIS/ARO.

Puestos que supervisa: Ninguna

##### **Finalidad del puesto:**

- Auxiliar en los trabajos relacionados con la transmisión, por medio de la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas –AFTN–, de la información/datos aeronáuticos.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir información para ser transmitida por la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas.
- Verificar los datos y la información aeronáutica antes de ser transmitida.
- Recibir, registrar, clasificar, archivar información, documentación, planes de vuelo, y demás flujo de información que le sea requerido por el Encargado y/o Especialista AIS/AFTN.
- Brindar asistencia y apoyo al supervisor, encargado y/o especialista AIS/AFTN, Encargado de Control de Calidad AIS, tanto en sus funciones como cuando le sea requerido y de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar todas las tareas correspondientes al puesto de auxiliar:
  - Atención de llamadas telefónicas;
  - Utilización de equipos de telecomunicaciones;
  - Elaboración de oficios;
  - Recepción, ya sea vía telefónica como vía fax, E-mail y AFTN de planes de vuelo y solicitudes de usuarios.
- Asistir y cumplir con todas las capacitaciones que le sean requeridos.
- En las funciones de asistencia al encargado y/o especialista AIS/AFTN, como lo son recibir, recopilar, recibir datos e información aeronáutica, deberá estar siempre asistido por un Especialista en turno y nunca actuar por cuenta propia.
- No está autorizado a transmitir o firmar ningún tipo de documentación, y sus funciones serán únicamente de apoyo a los requerimientos del personal en turno calificado para cada función.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Lo demás que le encargue o asigne la jefatura de los servicios AIS.

##### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar AIS/AFTN.

Ubicación: Oficina de Información Aeronáutica –AIS–, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de Educación: Diversificado



Jornada Laboral: Por Turnos en Horarios Mixtos, Diurnos y Nocturnos y Jornada Única.

Conocimientos Generales: Básica sobre Planes de Vuelo – FPL --. Conocimientos para el uso de la terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; elaboración, publicación, distribución y transmisión de información aeronáutica. Manejo de equipo de comunicación, oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera afín al puesto; cursos AIS y NOTAM. Cursos en el exterior o Guatemala en tema AIS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de su personalidad: Proactivo, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación, responsable, con actitud de servicio al usuario interno y externo, honorabilidad, analítico y dinámico.

#### 41.9.9 SUPERVISOR AIS/NOTAM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor AIS/NOTAM.

No. personas en el puesto: Tres (3)

Ubicación: AIS/NOTAM, AIS, Gerencia de Navegación aérea –AIRNAV--.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Información Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Especialistas y Auxiliares.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar y facilitar el "Servicio de Aviso a los Aviadores" dentro de la Oficina NOTAM Regional o NOF Internacional, elaborando NOTAM Clase "A" y Clase "C", Codificación y Decodificación de NOTAM.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar y controlar el cumplimiento eficaz de cada una de las etapas funcionales del servicio de NOTAM.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad requeridos, respecto a los datos aeronáuticos a suministrar con las respectivas actividades de verificación y validación de NOTAM a publicar.
- Supervisar que la recopilación y distribución de toda información aeronáutica, que va a servir en las diferentes operaciones de aviación a los pilotos de aeronaves, se realice en forma eficiente.
- Supervisar y coordinar la ejecución de actividades de registro, actualización, análisis, preparación y difusión de información/datos aeronáuticos del personal a cargo.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la prestación de los servicios de NOTAM.
- Supervisar las actividades de verificación que realiza el personal a cargo y validar la misma, previo al inicio del proceso de producción de los NOTAM.
- Supervisar y verificar la calidad de los datos aeronáuticos suministrados y notifica al Encargado AIS/NOTAM u originadores, las anomalías detectadas.
- Supervisar y controlar la constante actualización de las bases de datos NOTAM;
- Brindar asesoramiento a los pilotos aviadores y toda persona relacionada con operaciones aéreas.



- Supervisar diseminación de los diferentes NOTAM y ASHTAM.
- Supervisar que la recepción y divulgación de NOTAM, ASHTAM e información meteorológica, exigiendo que siempre sea rápida, veraz y eficiente, ejerciendo el intercambio de NOTAM e información ASHTAM.
- Supervisar que se reciba y analice la información aeronáutica por medio de formato PRE-NOTAM, y que puede afectar las operaciones aéreas y se determine si se elabora en NOTAM respectivo.
- Supervisar la distribución de los NOTAM por el medio más rápido disponible.
- Supervisar la actualización y distribución de los Boletines de Información Previa al Vuelo –PIB--
- Supervisar la recopilación de información posterior al vuelo.
- Supervisar porque se mantenga al día lo relacionado con la gestión NOTAM.
- Supervisar y velar porque toda la información recibida y emanada de la oficina AIS/ARO llegue a su destino rápido y eficientemente.
- Supervisar que se decodifiquen todos los NOTAM internacionales para la fácil interpretación y personal involucrado con las operaciones de aeronaves.
- Supervisar la elaboración de la lista mensual de NOTAM vigentes, distribuyéndose a la Oficina NOTAM Internacional – NOF -- de Honduras.
- Supervisar que se transmita de forma eficaz y oportuna la información NOTAM a la Oficina NOF en Tegucigalpa, Honduras y al Centro de Control AILA por medio del Sistema LINUX de COCESNA.
- Supervisar que se utilice correctamente la tecnología automatizada que se posee.
- Elaborar diariamente bitácora Operacional de AIS y revisar listados de pilotos y aeronaves en tierra, trasladándose los mismos a Gerencia de Navegación Aérea y Jefatura AIS.
- Asistir a toda capacitación programada a nivel nacional e internacional.
- Colaborar con las autoridades en contingencias y emergencias de aeronaves.
- Supervisar la elaboración de mensajes especiales de INCERFA y ALERFA, al perder contacto con una aeronave, y mensaje de DETRESFA cuando ocurre un accidente aéreo y supervisar las coordinaciones necesarias con las oficinas encargadas de la búsqueda y salvamento.
- Mantener estrechas relaciones con los suministradores de los datos y las oficinas MAP, PUB, AFTN, y AIS/ARO de aeródromos.
- Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Proponer y organizar las actividades de capacitación del personal en base necesidades individuales y colectivas.
- Asegurar y controlar que el personal que dirige realice sus actividades en dependencia de sus funciones y contenido de trabajo.
- Emitir las indicaciones necesarias para garantizar el servicio y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la dirección y supervisión de los procedimientos y conocimientos del personal AIS/NOTAM.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión AIS/NOTAM equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios AIS/NOTAM depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información aeroportuaria o aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro de la información aeroportuaria y aeronáutica, NOTAM's y ASHTAM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor AIS/NOTAM.

Ubicación: AIS/NOTAM, AIS, Gerencia de Navegación aérea – AIRNAV --.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: Por turnos en horario mixto, diurno y nocturno.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Encargado AIS/NOTAM.

Conocimientos específicos: Estándares, procesamiento, elaboración e interpretación de NOTAM, ASHTAM, PRE- NOTAM, y PIB. Fraseología aeronáutica. Generales sobre Anexos 3, 4, 10, 11, 12, 14 y 15, Doc. 8126 Manual AIAS de OACI; implementación y manejo de los canales de comunicación con los originadores de la información aeronáutica básica; uso del PRE- NOTAM; conocer e interpretar: METAR, SPECIAL, TAF, VOLMET, ASHTAM; conocimientos generales sobre Servicios de Tránsito Aéreo –ATS– (Control terrestre, control de aeródromo, control radar, ATIS, información de vuelo, y CNS/ATM). Ley de Aviación Civil y su Reglamento, y RAC 15. Presentación y automatización de los Servicios AIS: Información previa al vuelo, publicación de información aeronáutica AIP, circulares de información aeronáutica AIC, sistema AIRAC, mensajes NOTAM / ASHTAM, boletines, divulgación de información, registro y archivos, automatización de las comunicaciones, servicio de telecomunicaciones aeronáuticas, red AFTN. Dominio del idioma Inglés, mínimo nivel 4; de las herramientas de Windows, telecomunicaciones aeronáuticas; manejo de equipo de oficina, comunicaciones y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera afín al puesto, licencia que lo acredite como Especialista AIS y habilitación NOTAM. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Especialista NOTAM, Publicaciones, Supervisión y Fraseología Aeronáutica, etc. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, servicio al cliente, buena presentación, analítico, con actitud de servicio al cliente interno y externo, trabajo en equipo, alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 41.9.9.1 ESPECIALISTA AIS/NOTAM

**Identificación:**

Título del puesto: Especialista AIS/NOTAM.

No. personas en el puesto: Dos (2)

Ubicación: AIS/NOTAM, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV--.

Puesto Jefe Inmediato: supervisor AIS/NOTAM.

Puestos que supervisa: Auxiliares AIS/NOTAM.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de nivel técnico de dificultad baja, relacionados con el "Servicio de Aviso a los Aviadores" dentro de la Oficina NOTAM Regional o NOF Internacional.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar que la recopilación y distribución de toda información aeronáutica, que va a servir en las diferentes operaciones de aviación a los pilotos de aeronaves, se realice en forma eficiente.
- Brindar asesoramiento a los pilotos aviadores y toda persona relacionada con operaciones aéreas.
- Supervisar diseminación de los diferentes NOTAM y ASHTAM.
- Supervisar que la recepción y divulgación de NOTAM, ASHTAM e información meteorológica, exigiendo que siempre sea rápida, veraz y eficiente, ejerciendo el intercambio de NOTAM e información ASHTAM.
- Supervisar que se reciba y analice la información aeronáutica por medio de formato PRE-NOTAM, y que puede afectar las operaciones aéreas y se determine si se elabora en NOTAM respectivo.
- Supervisar la distribución de los NOTAM por el medio más rápido disponible.
- Supervisar la actualización y distribución de los Boletines de Información Previa al Vuelo –PIB--
- Supervisar la recopilación de información posterior al vuelo.
- Supervisar porque se mantenga al día lo relacionado con la gestión NOTAM.
- Supervisar y velar porque toda la información recibida y emanada de la oficina AIS/ARO llegue a su destino rápido y eficientemente.
- Supervisar que se decodifiquen todos los NOTAM internacionales para la fácil interpretación y personal involucrado con las operaciones de aeronaves.
- Supervisar la elaboración de la lista mensual de NOTAM vigentes, distribuyéndose a la Oficina NOTAM Internacional –NOF-- de Honduras.
- Supervisar que se transmita de forma eficaz y oportuna la información NOTAM a la Oficina NOF en Tegucigalpa, Honduras y al Centro de Control AILA por medio del Sistema LINUX de COCESNA.
- Supervisar que se utilice correctamente la tecnología automatizada que se posee.
- Elaborar diariamente bitácora Operacional de AIS y revisar listados de pilotos y aeronaves en tierra, trasladándose los mismos a Gerencia de Navegación Aérea y Jefatura AIS.
- Asistir a toda capacitación programada a nivel nacional e internacional.



- Colaborar con las autoridades en contingencias y emergencias de aeronaves.
- Supervisar la elaboración de mensajes especiales de INCERFA y ALERFA, al perder contacto con una aeronave, y mensaje de DETRESFA cuando ocurre un accidente aéreo y supervisar las coordinaciones necesarias con las oficinas encargadas de la búsqueda y salvamento.
- Mantener estrechas relaciones con los suministradores de los datos y las oficinas MAP, PUB, AFTN, y AIS/ARO de aeródromos.
- Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo y atender y resolver las consultas y/o problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
- Proponer y organizar las actividades de capacitación del personal en base necesidades individuales y colectivas.
- Asegurar y controlar que el personal que dirige realice sus actividades en dependencia de sus funciones y contenido de trabajo.
- Emitir las indicaciones necesarias para garantizar el servicio y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/NOTAM, y los reportes de información de la gestión AIS y aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios aeroportuarios depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información aeroportuaria o aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro de la información aeroportuaria y aeronáutica, NOTAM's y ASHTAM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Especialista AIS/NOTAM.

Ubicación: AIS/NOTAM, Servicios de la Información Aeronáutica.

Nivel de educación: diversificado.

Jornada laboral: Horario: Por turnos en horario mixto, diurno y nocturno.

Experiencia: Cuatro (4) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y técnico-operativo del área aeronáutica, preferiblemente como Especialista AIS/NOTAM.

Conocimientos específicos: Publicaciones AIS, Espacio Aéreo, Servicios conexos de la información aeronáutica, y valoración de la información para emitir un NOTAM. Uso de la AIP y asignación de áreas de responsabilidad. Características del texto NOTAM. Preparación, archivo y control de los NOTAM. Ley de Aviación



Civil y su Reglamento, y RAC 15. Presentación y automatización de los Servicios AIS: Información previa al vuelo, publicación de información aeronáutica AIP, circulares de información aeronáutica AIC, sistema AIRAC, mensajes NOTAM / ASHTAM, boletines, divulgación de información, registro y archivos, automatización de las comunicaciones, servicio de telecomunicaciones aeronáuticas, red AFTN. Dominio del idioma Inglés, mínimo nivel 4; de las herramientas de Windows, telecomunicaciones aeronáuticas; manejo de equipo de oficina, comunicaciones y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera afín al puesto, licencia que lo acredite como Especialista AIS y habilitación NOTAM. Cursos en el exterior o Guatemala en los siguientes temas: 021 Especialista AIS/ARO, Especialista NOTAM, Publicaciones, Supervisión y Fraseología Aeronáutica etc., Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, servicio al cliente, buena presentación, analítico, con actitud de servicio al cliente interno y externo, trabajo en equipo, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 41.9.9.1.1 AUXILIAR AIS/NOTAM

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar AIS/NOTAM.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Servicio de Información Aeronáutica AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Información Aeronáutica AILA / Encargado y Especialista AIS/ARO.

Puestos que supervisa: Ninguna

**Finalidad del puesto:**

- Auxiliar en las actividades de facilitación del Servicio de Aviso a los Aviadores NOTAM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir información para analizarla, procesarla y someter la misma a los pilotos aviadores, a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo –ATS– y demás usuarios.
- Verificar los información/datos aeronáuticos, y verificar la información antes de elaborar los PRE-NOTAM y NOTAM.
- Recibir, registrar, clasificar, archivar información, documentación, planes de vuelo, y demás flujo de información que le sea requerido por el Encargado y/o Especialista AIS/NOTAM.
- Brindar asistencia y apoyo al supervisor, encargado y/o especialista AIS/NOTAM, Encargado de Control de Calidad AIS, tanto en sus funciones como cuando le sea requerido y de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar todas las tareas correspondientes al puesto de auxiliar:
  - Atención de llamadas telefónicas,
  - Elaboración de oficios, PRE-NOTAM y NOTAM;



- Archivo y control de los NOTAM.
- Recepción, ya sea vía telefónica como vía fax, E-mail y AFTN de planes de vuelo, información/datos aeronáuticos y solicitudes de usuarios.

- En las funciones de asistencia al encargado y/o especialista AIS/NOTAM, como lo son recibir, recopilar, analizar y elaborar NOTAM, deberá estar siempre asistido por un Especialista en turno y nunca actuar por cuenta propia.
- No está autorizado a firmar ningún tipo de documentación, aprobación, documentación y NOTAM y sus funciones serán únicamente de apoyo a los requerimientos del personal en turno calificado para cada función.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Lo demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos AIS/NOTAM, y los reportes de información de la gestión AIS y aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios aeroportuarios depende la disminución de los ingresos, ocurrencia de incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con pilotos aviadores.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos AIS, y la distribución de una información aeroportuaria o aeronáutica errónea.

Por información confidencial: Alto, por el registro de la información aeroportuaria y aeronáutica, NOTAM's y ASHTAM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar AIS/NOTAM.

Ubicación: AIS/NOTAM, AIS, Gerencia de Navegación Aérea –AIRNAV–.

Nivel de Educación: Diversificado

Jornada Laboral: Por Turnos en Horarios Mixtos, Diurnos y Nocturnos y Jornada Única.

Conocimientos Generales: Terminología de la aviación requerida para las tareas AIS; requisitos y procedimientos fundamentales para los vuelos. Redacción, elaboración e interpretación de FPL, NOTAM, ASHTAM, PRE- NOTAN, y PIB. Fraseología aeronáutica. Generales sobre Anexo 15 de OACI; conocimientos generales sobre Servicios de Tránsito Aéreo –ATS–, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, y RAC 15. Servicio de telecomunicaciones aeronáuticas, red AFTN. Idioma Inglés básico; manejo de equipo de oficina, comunicaciones y cómputo.

Calificaciones: Titulo a nivel diversificado en carrera afín al puesto; cursos AIS y NOTAM. Cursos en el exterior o Guatemala en tema AIS. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

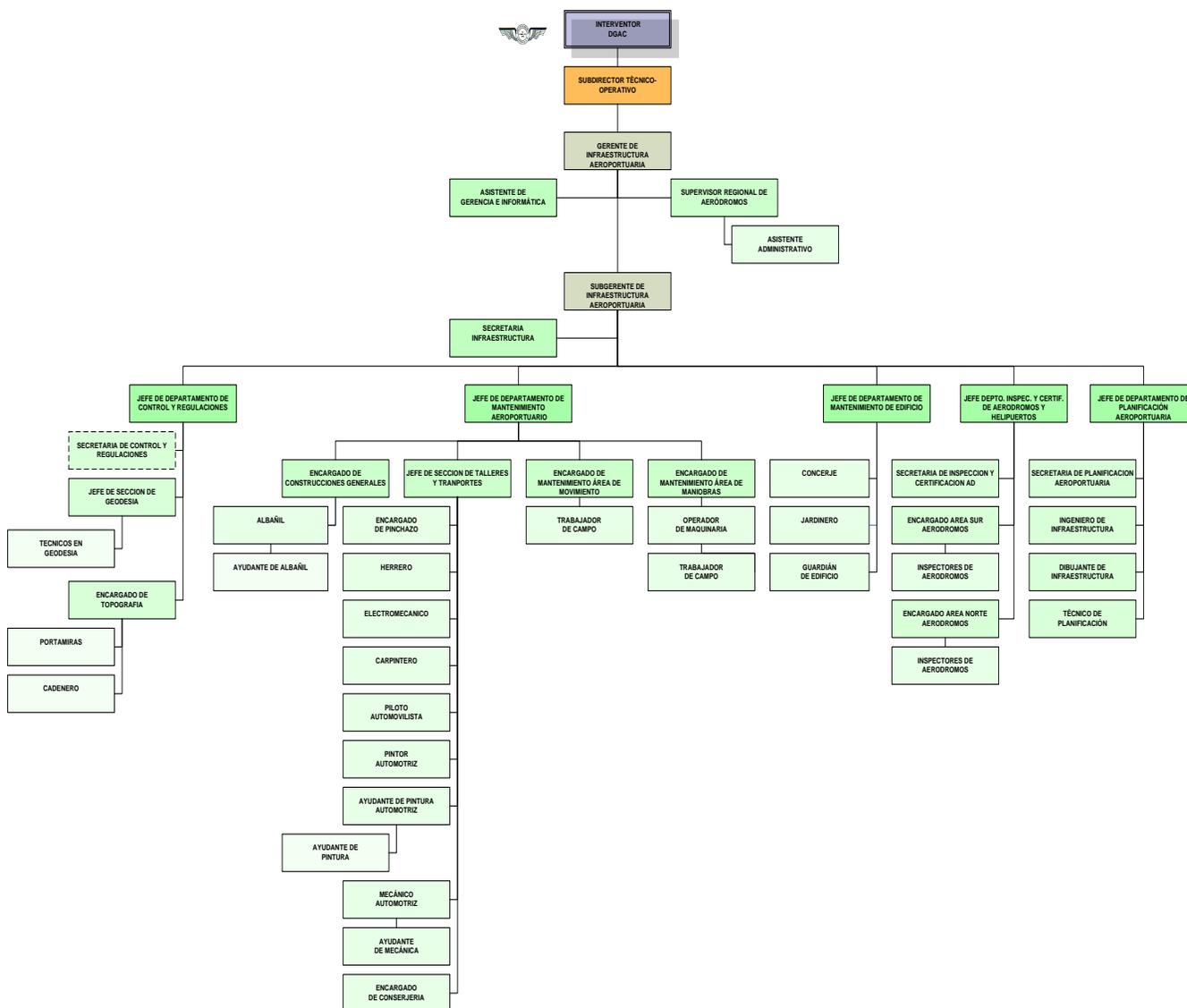
Aspectos más relevantes de su personalidad: Proactivo, excelentes relaciones interpersonales, excelente presentación, responsable, con actitud de servicio al usuario interno y externo, honorabilidad, analítico y dinámico.



## 42 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA –GIA–

### 42.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

1. La Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria –GIA– se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





## 42.2 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

### **Identificación:**

Título del puesto: Gerente de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC, Subdirección Técnica Operativa.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico Operativo.

Puestos que supervisa: Sub-Gerente de Infraestructura Aeroportuaria, Asistente de Gerencia e Informática, Secretaria, Supervisor Regional de Aeródromos, Jefe del departamento de Control y Regulaciones, Jefe del departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Jefe del departamento de Mantenimiento de Edificio, Jefe del departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, y Jefe del departamento de Planificación Aeroportuaria.

### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar todos los proyectos y trabajos de infraestructura que se realicen en los aeródromos del país, velando por el cumplimiento de las normas que regulan las condiciones de helipuertos, aeródromos y aeropuertos internacionales, tal y como lo señala la normativa vigente.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del personal, ejecuta la supervisión de los proyectos de construcción, mejoramiento y actividades de mantenimiento, velando por que se cumplan las regulaciones y especificaciones suscritas.
- Colaborar en el control de las obras de desarrollo de aeropuertos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Elaborar, modificar y establecer un Plan Maestro y Plan de Planificación e Implementación de Infraestructura Aeroportuaria de acuerdo a necesidades operativas, a la normativa vigente, y controlar su evolución.
- Proponer los planes de desarrollo de la infraestructura aeroportuaria del ámbito de su competencia.
- Preparar y formular proyectos de inversión en la rama de la ingeniería aeroportuaria.
- Formular y proponer el requerimiento presupuestal para el desarrollo de los proyectos de inversión en infraestructura aeroportuaria de uso público.
- Coordinar las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– la documentación que ampara cada uno de los proyectos bajo responsabilidad de su unidad, para que SEGEPLAN realice la evaluación técnico-económica y social, y emita el dictamen correspondiente.
- Controlar la ejecución de programas de mantenimiento de aeropuertos, helipuertos y aeródromos referidos a pistas, plataformas, calles de rodaje, intersecciones, edificios terminales, hangares, locales comerciales y estructuras en general.
- Proponer la aprobación de los estudios y obras de infraestructura aeroportuaria a nivel nacional, del ámbito de su competencia.
- Coordinar, conducir y/o supervisar la ejecución de estudios, investigaciones, obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de los aeropuertos y/o aeródromos y todo que se relacionen con la rama de la ingeniería aeroportuaria, en concordancia a las



- Normas y Métodos recomendados por la OACI y las RAC's, y de acuerdo con las normas y la guía metodológica del SNIP.
- Realizar estudios e investigaciones que se relacionen con la rama de la ingeniería aeroportuaria.
  - Elaborar programas de supervisión, control, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos de construcción de nuevos proyectos de infraestructura.
  - Supervisar la ejecución física, avance y revisar costos de obras o proyectos aeroportuarios.
  - Coordinar el registro del avance de los proyectos en el modulo de seguimiento del SNIP.
  - Promover sesiones con contratistas, consultores y personal necesario para resolver aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, discutir y aprobar los presupuestos de los proyectos y programas de trabajo.
  - Elaborar especificaciones detalladas para la adquisición del equipamiento necesario para los proyectos.
  - Realizar inspecciones y revisar cálculos de levantamiento topográfico y movimiento de tierras, en la construcción de aeródromos, pistas o instalaciones aeronáuticas.
  - Tomar en cuenta en cada proyecto la topografía del área del futuro aeródromo, sus vías de acceso e inmediaciones, especialmente lo referente a:
    - El cumplimiento de las disposiciones relativas a las superficies limitadoras de obstáculos;
    - Condiciones del entorno aeroportuario;
    - La utilización actual y futura de los terrenos aledaños;
    - Regirse al plan maestro de desarrollo aeroportuario;
    - Costes de construcción; y
    - Posibilidad de instalar ayudas adecuadas, visuales y no visuales, para la aproximación de aeronaves.
  - Verificar que los terrenos llenen los requisitos establecidos previos a la autorización de su funcionamiento.
  - Examinar áreas de terreno para determinar su utilidad en cuanto a la construcción de hangares, edificios terminales, plataformas, pistas, calles de rodaje y otras obras.
  - Realizar el planteamiento de proyectos en base a necesidades.
  - Supervisar la elaboración de planos, cálculos de estudio, diseño y planificación de obras de ingeniería.
  - Realizar inspección de las instalaciones de aeródromos: Edificios, hangares, plataformas, calles de rodaje y pistas de aterrizaje.
  - Programar y presidir periódicamente reuniones de trabajo, manteniendo y fomentando el orden, disciplina y el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
  - Proponer a las autoridades superiores todas las mejoras técnicas y concernientes a las instalaciones aeronáuticas que estime conveniente implementar.
  - Respalda con su firma toda documentación oficial que se trámite en el departamento.
  - Resolver los expedientes que requieren una adecuada toma de decisión.
  - Llevar el control de órdenes de pago de inspecciones de aeródromos privados y helipuertos.
  - Velar por la actualización del inventario de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
  - Evaluar y velar por la actualización de la notificación de la resistencia de los pavimentos de los aeropuertos y/o aeródromos.



- Formular y/o actualizar las normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades de la infraestructura aeroportuaria en el país.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y las regulaciones en lo que corresponde a la infraestructura aeroportuaria.
- Mantener comunicación efectiva con los diferentes departamentos de la Dirección General, que requieran información de asuntos competentes al departamento.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Como también los requerimientos de la Gerencia de Infraestructura de Aeroportuaria en materia de suministros, mantenimiento (Vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina), así como adquisición de los mismos, según sea el caso.
- Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.
- Participar en la Planificación Estratégica de la Aeronáutica Civil de Guatemala.
- Atender y resolver las consultas que le formulen autoridades superiores, jefes y demás personal de la Institución así como a los usuarios de los servicios aeroportuarios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General y la Subdirección Técnico-Operativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal de Infraestructura aeroportuaria, y de supervisión de la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de infraestructura equivocados, puesto que de la información emitida por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, caja chica, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, SEGEPLAN, CGC, de Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas en los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura y la distribución de una información errónea (NOTAM's).

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración y resguardo de proyectos, planes maestros, planes de mantenimiento, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Gerente de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Ubicación: Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC Subdirección Técnica Operativa.

Nivel de educación: Profesional universitario, Ingeniero Civil o Arquitecto.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes, o a requerimiento de la autoridad superior.



Experiencia: Mínimo diez (10) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de aeronáutica y/o de la ingeniería civil.

Conocimientos específicos: Ingeniería Civil de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 "Aeródromos" Volumen I y II, y Documento 9157 "Manual de Diseño de de la OACI, cursos de la OACI, ayudas visuales, topografía, manejo del sistema WGS-84, mantenimiento de aeródromos, Normas SNIP para proyectos de inversión pública; Evaluación y formulación de proyectos de inversión pública; Administración y control de estudios y obras de ingeniería aeroportuaria; idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y programas de computación: Autocad, procesadores y hojas electrónicas.

Calificaciones: Título a nivel universitario en carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado activo. Diplomas de cursos de especialización a nivel de postgrado en materia de ingeniería de aeropuertos, y especialización en gestión de aeropuertos y aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, redacción clara y concisa, iniciativa, presentación de informes claros, capacidad de trabajar en equipo, analítica, investigadora, dinámica, futurista, don de mando, organizado, tacto y buenas relaciones interpersonales.

#### 42.2.1 SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Subgerente de Infraestructura Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Secretaria de Gerencia, Jefe de Departamento de Control y Regulaciones, Jefe de Departamento de Mantenimiento aeroportuario, Jefe de Departamento de Mantenimiento de edificios, Jefe de Departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, y Jefe de Departamento de Planificación Aeroportuaria.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Gerencia y supervisar que el trabajo de construcción, rehabilitación y mantenimiento de aeropuertos, aeródromos y helipuertos se ejecute conforme a las especificaciones técnicas y regulaciones de aviación civil vigentes.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir y supervisar las labores de ingeniería que se ejecutan en los aeropuertos aeródromos y helipuertos, velando porque cumplan con las especificaciones técnicas nacionales e internacionales, y conforme a las RAC's vigentes.
- Elaborar, coordinar y ejecutar planes de supervisión, tanto mensuales como anuales, a los aeródromos y helipuertos del país.
- Preparar proyectos de inversión en la rama de la ingeniería aeroportuaria.
- Realizar estudios y análisis de riesgos (amenazas y vulnerabilidades) naturales, económicas y sociales.



- Realizar y/o coordinar estudios de pre pre-factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en materia de infraestructura aeroportuaria.
- supervisar las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– llevadas por el departamento de Planificación Aeroportuaria.
- Supervisar la documentación elaborada por el departamento de Planificación Aeroportuaria.
- Controlar la ejecución de programas de mantenimiento de aeropuertos, helipuertos y aeródromos referidos a pistas, plataformas, calles de rodaje, intersecciones, edificios terminales, hangares, locales comerciales y estructuras en general.
- Realizar estudios e investigaciones que se relacionen con la rama de la ingeniería aeroportuaria, de acuerdo con las normas y la guía metodológica del SNIP.
- Ejecutar los programas de supervisión, control, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos de construcción de nuevos proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución física, avance y revisar costos de obras o proyectos aeroportuarios.
- Coordinar con el personal responsable el registro del avance de los proyectos en el modulo de seguimiento del SNIP.
- Velar porque los trabajos de infraestructura se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Velar por la realización del mantenimiento, modificación o ampliación de estructuras en las instalaciones y edificios en los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Asignar, dirigir, realizar y supervisar los proyectos de construcción y mantenimiento rutinario en los helipuertos, aeródromos o aeropuertos administrados por la DGAC.
- Verificar y llevar el control de avance de los proyectos y programas de trabajo.
- Realizar inspección técnica de aeródromos y helipuertos en el territorio guatemalteco.
- Coordinar las inspecciones a las instalaciones y áreas de movimiento de los aeródromos.
- Realizar mediciones de rozamiento y profundidad del agua en pista y calles de rodaje.
- Analizar los ensayos y pruebas de materiales, mezclas asfálticas y de concreto.
- Verificar el mantenimiento y trabajos realizados en el área de movimiento de los aeródromos, requiriendo los planos e información de las instalaciones, zonas pavimentadas, franjas de pista y calles de rodaje.
- Revisar informes técnicos de las actividades e inspecciones realizadas a los aeródromos y helipuertos, presentando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Revisar dibujos topográficos y diseños.
- Revisar y controlar que los documentos, planos y proyectos que se elaboran, presentan y tramitan en la gerencia sean preparados de manera exacta y de acuerdo a la normativa vigente.



- Analizar los presupuestos, acuerdos, reglamentos, regulaciones y otros documentos técnicos que son sometidos a su consideración.
- Velar porque los planes maestros, planes de mantenimiento, manuales técnicos, de normas y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades, se encuentren debidamente autorizados.
- Realizar inspecciones periódicas a la maquinaria y equipo propiedad de la DGAC utilizados para dar mantenimiento verificando su uso, funcionamiento y mantenimiento.
- Recomendar la actualización las normas técnicas contenidas en las RAC's y administrativas para el desarrollo de las actividades de la gerencia en el país.
- Realizar inspecciones periódicas a la maquinaria y equipo propiedad de la DGAC utilizados para dar mantenimiento verificando su uso, funcionamiento y mantenimiento.
- Verificar que se cumpla con la gestión del peligro de la fauna y el control de obstáculos.
- Asistir a seminarios, talleres, cursos, juntas y otras actividades similares en representación de la unidad.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general, brindando asesoría en materia de su especialidad.
- Solicitar y tramitar viáticos para el personal encargado de la supervisión.
- Revisar presupuestos de costos y requisiciones de herramientas y materiales para la ejecución de los trabajos o equipo que la unidad adquirirá.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo y la Planeación Estratégica de la unidad.
- Participar en la formulación del presupuesto de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- Atender las funciones propias de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria durante de la ausencia temporal del Gerente de la misma.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal de Infraestructura aeroportuaria, y de supervisión de la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de infraestructura equivocados, puesto que de la información emitida por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, caja chica, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, Segeplan, CGC, de Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas en los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura y la distribución de una información errónea (Notam's).



Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración y resguardo de proyectos, planes maestros, planes de mantenimiento, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Subgerente de Infraestructura Aeroportuaria.

Ubicación: Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, Días: de lunes a viernes

Experiencia: Mínimo diez (10) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ingeniería Civil de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de Aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 y documento 9157 de la OACI, cursos de la OACI en infraestructura aeroportuaria; topografía; RAC-14, RAC 139 y manuales de procedimientos de infraestructura aeroportuaria; Normativa SNIP; administración y control de estudios y obras de ingeniería aeroportuaria; manejo de equipo de oficina y programas de computación: Autocad, procesadores y hojas electrónicas.

Calificaciones: Título a nivel universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil, ó pensum cerrado y EPS aprobado pendiente de graduación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, don de mando, analítico, capacidad de trabajar en equipo, dinámico, iniciativa, deseos de superación.

**42.2.1.1 ASISTENTE DE GERENCIA E INFORMÁTICA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Gerencia e Informática.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho Superior Infraestructura Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura.

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, realizar y coordinar las labores de asistencia administrativa y técnica manteniendo actualizado el archivo digital de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa e informática al Gerente de Infraestructura Aeroportuaria y al personal del Despacho Superior.



- Apoyar a la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria en las acciones administrativas.
- Apoyar con la aplicación de la informática en el desarrollo de estudios de ingeniería y/o expedientes técnicos de proyectos de infraestructura aeroportuaria.
- Mantener actualizado el inventario de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
- Aplicar la informática en la formulación de estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura aeroportuaria.
- Organizar y archivar los expedientes técnicos y/o estudios de ingeniería de proyectos de infraestructura aeroportuaria.
- Organizar y archivar los antecedentes (legajos) de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares de carácter especial, llevando los controles respectivos.
- Realizar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Recepcionar documentación de carácter urgente y confidencial dirigida al Gerente de Infraestructura Aeroportuaria.
- Realizar transcripción de documentación, solicitada por el Gerente de Infraestructura.
- Apoyar al Gerente de Infraestructura a llevar el control de bienes patrimoniales de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Gerente de Infraestructura aeroportuaria y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en apoyo a la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por la Gerencia de Infraestructura aeroportuaria.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener al día la base de datos de las obras de infraestructura en general.
- Preparar documentación técnica y presentaciones en Power point sobre proyectos de la gerencia.
- Brindar información a organismos del Estado sobre el avance de los proyectos de infraestructura aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes, proyectos, planes maestros, planes de mantenimiento, manuales y documentos elaborados por la gerencia.



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente de la Gerencia e Informática.

Ubicación: Despacho Superior Infraestructura Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado con estudios avanzados en informática o administración.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente en el área de Ingeniería Civil o Informática.

Conocimientos específicos: RAC 14, RAC 139 y manuales de procedimientos del área de infraestructura aeroportuaria; Idioma Inglés, dominio de herramientas de diseño asistido por computadora (CAD), manejo de equipo de computación de preferencia conocimientos de lenguajes de programación Java, Php, SQL, Html, Javascript. Normas SNIP para proyectos de inversión pública, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o Bachiller CC. LL. con estudios avanzados en informática y/o administración. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

**42.2.1.2 SUPERVISOR REGIONAL DE AERÓDROMOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor Regional de Aeródromos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo, y Administradores de Aeródromos Regionales.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar el trabajo, de construcción y mantenimiento, que se ejecuta en los aeródromos y helipuertos del país.

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar visitas técnicas, de inspección y supervisión de campo a los aeródromos y helipuertos nacionales o privados, para inspeccionar los trabajos de construcción, mantenimiento y reparación.
- Efectuar el control y vigilancia de los aeropuertos y/o aeródromos de la red nacional aeroportuaria del país.
- Participar en la preparación y revisión de la parte de Aeródromos de la Publicación de Información Aeronáutica –AIP–.
- Supervisar los proyectos y trabajos de construcción y mantenimiento de aeródromos y helipuertos nacionales o privados.



- Realizar inspección técnica de aeródromos y helipuertos para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de las normas y regulaciones de aviación civil.
- Rendir informes de las inspecciones realizadas y sobre el avance en la ejecución de los trabajos.
- Trasladar la información del avance de los proyectos para alimentar el modulo de seguimiento de proyectos del SNIP.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y las regulaciones de aviación civil –RAC´s– en lo que corresponde a la infraestructura aeroportuaria.
- Elaborar requisiciones de viáticos, herramientas, suministros, materiales y equipo para las labores de mantenimiento y supervisión de los aeródromos y helipuertos.
- Asistir a reuniones de trabajo para examinar y coordinar las actividades con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos.
- Analizar y proponer la solución de problemas observados en las supervisiones.
- Realizar inspecciones de estado e inventario de instalaciones, llevando registro y archivo de instalaciones civiles existentes o en construcción en los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Supervisar y controlar todas las actividades de los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de la información, infraestructura, operaciones y procedimientos efectuados en los aeródromos de la red nacional aeroportuaria.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información equivocados, puesto que de la información emitida por estos depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y de las administraciones de los aeródromos; y externas con personal de Líneas Aéreas, pilotos aviadores, servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, arrendatarios, autoridades municipales y de gobernación.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos en los aeródromos, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración de informes de supervisión sobre proyectos, infraestructura, trabajos de mantenimiento y de la gestión de los aeródromos de la Red Aeroportuaria Nacional.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Supervisor Regional de Aeródromos.

Ubicación: Regulaciones y Supervisión, Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.



Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, Días: de lunes a viernes. Y el requerido por sus labores de supervisión.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ingeniería Civil de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 y documento 9157 de la OACI, cursos de la OACI en infraestructura aeroportuaria, topografía, mantenimiento de aeródromos; Normas SNIP para proyectos de inversión pública; evaluación y formulación de proyectos de inversión; Administración y control de estudios y obras de ingeniería aeroportuaria; manejo de equipo de oficina y programas de computación: Autocad, procesadores y hojas electrónicas.

Calificaciones: Título a nivel universitario en Arquitectura, Ingeniera Civil, Administración de tecnología y recursos ò pensum cerrado y EPS aprobado pendiente de graduación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, dinámico, iniciativa, deseos de superación.

#### 42.2.1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISIÓN REGIONAL DE AERÓDROMOS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo Supervisión Regional de Aeródromos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Supervisión Regional de Aeródromos y Helipuertos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

Puestos que supervisa: Ninguno

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar y coordinar las labores de asistencia administrativa y mantener actualizado el archivo digital de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa al Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos y al personal del Despacho Superior.
- Elaborar, archivar informes de inspección, correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares de carácter especial, llevando los controles respectivos.
- Realizar la distribución y envío de informes, correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Realizar la recepción de documentación de carácter urgente y confidencial dirigida al Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.



- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Apoyar y dar cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en apoyo al Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por el Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener al día la base de datos de las obras de la Red Aeroportuaria Nacional.
- Preparar y trasladar la información del avance de los proyectos para alimentar el modulo de seguimiento de proyectos del SNIP
- Recibir las solicitudes de suministros para los aeródromos de la RAN
- Elaborar las solicitudes de compras y presentarlas al Departamento de Compras de la DGAC.
- Retirar del almacén general así como de la bodega del Departamento de Mantenimiento, todos los materiales y equipos requeridos por los aeródromos y helipuertos regionales.
- Coordinar con los administradores de los aeródromos y helipuertos, la recepción y envío de sus requerimientos.
- Llevar un archivo actualizado de las operaciones aéreas y de asuntos administrativos de cada uno de los aeródromos de la RAN.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Supervisor Regional.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo Supervisión Regional de Aeródromos.

Ubicación: Sección de Supervisión Regional de Aeródromos y Helipuertos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

Nivel de educación: Diversificado con estudios en informática o administración.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.



Conocimientos específicos: Rac-14, manuales y documentación técnica del área de infraestructura aeroportuaria. Idioma Inglés, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.  
Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o Bachiller CC. LL. con estudios en informática y/o administración. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaborador, organizado, iniciativa, relaciones interpersonales, proactivo, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

#### 42.2.1.3 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de la Gerencia Infraestructura Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho Superior Infraestructura Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Subgerente de Infraestructura Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Gerente y Subgerente, así como al personal de Infraestructura Aeroportuaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la oficina.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Infraestructura y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar bases de licitación, para la adquisición de equipo de construcción y mantenimiento.
- Redactar el presupuesto de inversión anual de la unidad.
- Elaborar informes de los anteproyectos y proyectos que se tramitan en la Gerencia.
- Dar seguimiento a todos los trámites para becas y seminarios para el personal técnico de infraestructura de aeródromos a nivel nacional e internacional.
- Llevar el control y registro del avance físico y financiero, mensual y trimestral, de los proyectos que se ejecutan.
- Redactar los informes de las comisiones e inspecciones realizadas por el personal de la unidad a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.



- Ingresar, revisar e informar a la Gerencia de Infraestructura sobre la documentación nueva en las páginas de la OACI a través de la Internet.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Gerencia sobre asuntos que se tramitan en la oficina.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de correspondencia y documentos que se manejan a nivel nacional e internacional, con entidades gubernamentales y organismos internacionales.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de los proyectos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia y Subgerencia de Infraestructura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los planes, proyectos los manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Infraestructura Aeroportuaria.

Ubicación: Despacho Superior Infraestructura Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

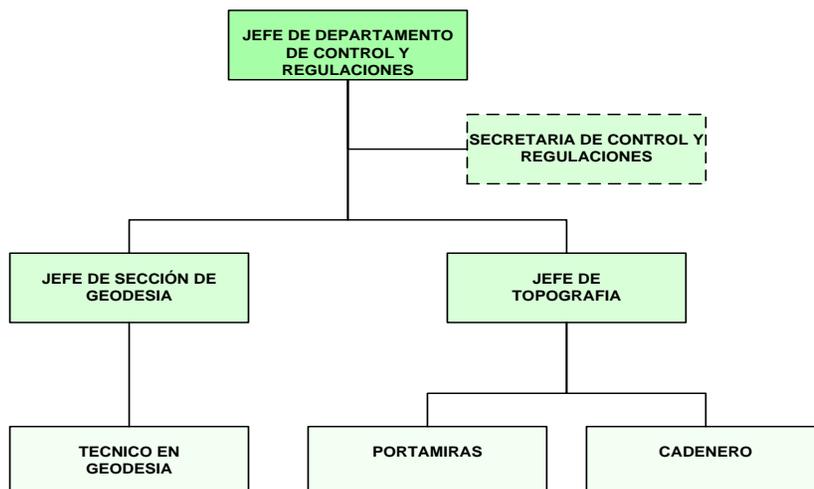
Conocimientos específicos: Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, idioma Inglés, Normas SNIP para proyectos de inversión pública; manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.



### 42.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIONES



#### 42.3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIONES

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Departamento de Control y Regulaciones Aeroportuarias.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub-Gerente de Infraestructura Aeroportuaria

Puestos que supervisa: Secretaria, Jefes de sección de Geodesia y Topografía.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y llevar un el Control de Alturas máximas permisibles del Aeropuerto Internacional La Aurora, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas; y vigilar el cumplimiento de las regulaciones de aviación civil en materia de infraestructura aeroportuaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar el cumplimiento de la Ley e Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil y disposiciones complementarias.
- Ejercer un control de las regulaciones específicas emitidas.
- Supervisar solicitudes y formularios de Control de Alturas y revisar los registros así como la constancia de pago.
- Mantener constante vigilancia, respecto a la aparición de obstáculos alrededor del aeródromo de los cuales no se haya recibido ninguna comunicación.
- Verificar que las alturas/altitudes de los obstáculos alrededor del aeródromo mantengan las dimensiones publicadas en el AIP-Guatemala-MAP- Carta de Aterrizaje.



- Verificar que los obstáculos alrededor del aeródromo, mantengan operativa su señalización/iluminación de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo 14 Capítulo 6 de OACI.
- Realizar un levantamiento topográfico cuando se observe o se reciba informe de algún obstáculo desconocido alrededor del aeródromo, para conocer su emplazamiento preciso y altura/altitud.
- Supervisar y revisar la documentación conforme planos, fotografías y RAC's.
- Supervisar y revisar los registros así como la constancia de pago.
- Realizar verificación de campo de la nivelación que el solicitante realizó para tener la seguridad de la cota de suelo presentada.
- Determinar si la ubicación del sitio se encuentra afectado por alguna de las zonas de protección de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Establecer conforme a la ubicación topográfica la altura solicitada para la edificación y la superficie de protección en que se ubica, si la edificación constituye o no obstáculo para la seguridad de las operaciones aéreas.
- Emitir dictamen técnico, según corresponda.
- Enviar el expediente al Despacho Superior de la DGAC, adjuntando Dictamen Técnico emitido por la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria para su conocimiento y aprobación.
- Recibir documentación completa del Despacho Superior de la DGAC verificando lo resuelto.
- Notificar al interesado en forma razonada, según corresponda.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Revisar, analizar y recomendar cambios y enmiendas a las regulaciones de aviación civil concernientes a infraestructura aeroportuaria.
- Localización del punto de la propiedad mediante el sistema geográfico mundial 84 (WGS84).
- Llevar un registro y control de los distintos puntos de obstáculos y alturas a través de Geodesia, de acuerdo al levantamiento realizado por ellos y el sistema empleado para tal registro.
- Controlar e Inspeccionar con Geodesia, la actualización de los distintos puntos localizados de obstáculos y alturas permisibles.
- Inspeccionar y controlar las alturas permisibles de las edificaciones colindantes con los aeródromos, que están dentro y fuera de la ciudad.
- Controlar los obstáculos dentro del área de influencia del aeropuerto.
- Vigilar la altura de edificios o estructuras dentro de los límites de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Notificar a la Gerencia la naturaleza y emplazamiento de los obstáculos y cualquier adición o eliminación posterior de obstáculos, con el fin de adoptar las medidas necesarias, incluyendo las recomendaciones de enmienda de las publicaciones AIS.
- Notificar inmediatamente si se ha detectado que el obstáculo infringe alguna de las superficies limitadoras de obstáculos establecidos en la RAC-14 "Diseño y Operaciones de Aeródromos", a la Autoridad Aeronáutica, Municipalidad y Entidad responsable del objeto, estructura o edificación.
- Recibir solicitudes de ejecución de obras (Antenas, construcciones u otros), para su evaluación y posterior autorización.



- Mantener vigilancia y control posterior a emitir una autorización de altura de construcción, en coordinación con la sección de topografía, realizando tres (3) inspecciones y dejando constancia de las mismas (Inspección Inicial, intermedia y final).
- Mantener vigilancia respecto a que los equipos que se encuentren dentro del área de maniobras (Indicadores de dirección de viento, luces papi, etc.) para que guarden características de frangibilidad, de manera que representen un peligro mínimo para las aeronaves.
- Realizar levantamientos en el interior del aeropuerto cada dos (2) años como mínimo o cuando se produzca una modificación de la infraestructura (Reubicación de un umbral o extremo de pista) que así lo requiera y en las áreas aledañas al aeropuerto, cada vez que se emita una autorización de altura de construcción, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa.
- Realizar verificación de campo de la nivelación de construcciones para tener la seguridad de la cota de suelo presentada.
- Determinar si la ubicación del sitio se encuentra afectado por alguna de las zonas de protección de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Establecer conforme a la ubicación topográfica la altura solicitada para la edificación y la superficie de protección en que se ubica, si la edificación constituye o no obstáculo para la seguridad de las operaciones aéreas.
- Emitir informe y dictamen técnico, según corresponda.
- Enviar el expediente y Dictamen Técnico a la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria para su conocimiento y aprobación.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar localización del punto de edificaciones mediante el sistema geográfico mundial 84 (WGS84).
- Llevar un registro y control de los distintos puntos de obstáculos y alturas de los diferentes aeródromos y helipuertos.
- Controlar e Inspeccionar con Geodesia, la actualización de los distintos puntos localizados de obstáculos y alturas permisibles.
- Inspeccionar y controlar las alturas permisibles de las edificaciones colindantes con los aeródromos, que están dentro y fuera de la ciudad.
- Controlar los obstáculos dentro del área de influencia del aeropuerto.
- Vigilar la altura de edificios o estructuras dentro de los límites de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Notificar a la Gerencia la naturaleza y emplazamiento de los obstáculos y cualquier adición o eliminación posterior de obstáculos, con el fin de adoptar las medidas necesarias, incluyendo las recomendaciones de enmienda de las publicaciones AIS.
- Preparar, evaluar y actualizar la carta de obstáculos del aeródromo.
- Preparar, evaluar y actualizar la carta de obstáculos del aeródromo.
- Reproducir planos y documentación técnica.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal de Infraestructura aeroportuaria, y de control y supervisión de la observancia de las



regulaciones de aviación civil en materia de infraestructura, así como de la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la falta de control y la mala aplicación de las regulaciones, puesto que de esto depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, administraciones de aeródromos, empresas constructoras y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas en los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura y la distribución de una información errónea (Notam's).

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y resguardo de informes de mantenimiento, regulaciones, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de departamento de Control y Regulaciones Aeroportuarias.

Ubicación: Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo siete (7) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Infraestructura Aeronáutica.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales del RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y Operación de Aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Manual para el control del peligro aviario y fauna silvestre, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos, Anexo 14, documento 9157 de la OACI, WGS 84, Geodesia, Autocad.

Calificaciones: Título de nivel medio. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

### **42.3.1.1 SECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIONES**

#### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Control y Regulaciones.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Departamento de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Control y Regulaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Jefe de control y Regulaciones así como al personal de Geodesia y Topografía.



**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la oficina.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de control y regulaciones y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.
- Elaborar informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas por el personal de la unidad a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en la oficina.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en la oficina
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Control y Regulaciones.

Ubicación: departamento de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, manejo y archivo de planos, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.



Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

#### 42.3.1.2 JEFE DE SECCION DE GEODESIA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Geodesia.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante.**

Ubicación: Sección de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Control y Regulaciones.

Puestos que supervisa: Asistente Técnico de Geodesia y Técnicos de Geodesia.

**Finalidad del puesto:**

- Llevar un Control de de Coordenadas Geodésicas así como de Alturas Máximas permisibles en las áreas de influencia de los aeródromos, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir y coordinar las Actividades y Proyectos de la Unidad.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de levantamientos geodésicos, por medio de mediciones de distancias, direcciones, elevaciones de puntos geodésicos tal como lo estipula el Anexo 4, 11, 14 Vol. I y II, y documentos 8123, 9674 (Manual WGS84) de la OACI.
- Realizar en los aeródromos el reconocimiento, determinación, medición y representación del espacio territorial y sus características.
- Realizar en los aeródromos la determinación, demarcación, comprobación y extinción de los límites.
- Realizar la determinación, demarcación y comprobación de jurisdicciones políticas y administrativas; de hechos territoriales existentes y de actos posesorios; y de muros y cercos divisorios y medianeros.
- Realizar por mensura la determinación, demarcación y verificación de inmuebles y parcelas y sus afectaciones.
- Estudiar, proyectar, registrar, dirigir, ejecutar e inspeccionar levantamientos territoriales, inmobiliarios y/o parcelarios con fines catastrales, divisiones, subdivisiones en propiedad horizontal, prehorizontalidad, desmembramientos, unificaciones, anexionas, concentraciones y recomposiciones inmobiliarias y parcelarias.
- Certificar y registrar el estado parcelario y los actos de levantamiento territorial de los inmuebles de la DGAC.
- Realizar e interpretar levantamientos planialtimétricos, topográficos, hidrográficos y fotogramétricos, con representación geométrica, gráfica, y analítica.



- Realizar interpretaciones morfológicas, estereofotogramétricas y de imágenes aéreas y satelitales.
- Estudiar, proyectar, dirigir y ejecutar sistemas geométricos planimétricos y mediciones complementarias para estudio, proyecto y replanteo de obras.
- Estudiar, proyectar, dirigir y aplicar sistemas trigonométricos y poligonómicos de precisión con fines planimétricos
- Estudiar, proyectar, dirigir y aplicar sistemas geodésicos de medición y apoyo planialtimétricos.
- Realizar determinaciones geográficas de precisión destinadas a fijar la posición y la orientación de los sistemas trigonométricos o poligonómicos de puntos aislados.
- Coordinar la realización de los diseños de las superficies limitadoras de obstáculos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–,
- Coordinar el levantamiento de datos para publicar en la AIP y el manejo del Sistema de Información Geográfica Aeroportuario Nacional (SIG), en diseños como base de datos única y confiable.
- Realizar, desarrollar y aplicar trabajos de campo y gabinete, enfocados al levantamiento geodésico, posicionamiento y medición de puntos sobre la superficie terrestre, con técnicas convencionales de nivelación geométrica o diferencial y sistemas de posicionamiento global o satelital GPS de forma precisa para garantizar la seguridad operacional de las aeronaves en el espacio aéreo nacional como en las áreas de movimiento y maniobras de los aeropuertos y aeródromos del país.
- Establecer y manejar un sistema de información geográfica de la RAN.
- Realizar actividades de establecimiento, mantenimiento y densificación de las redes de control geodésico, aeroportuario nacional.
- Realizar la medición y representación de fenómenos geodinámicos tales como movimientos de la corteza terrestre que alteren puntos de control aeroportuarios, o dañen a la RAN.
- Realizar actividades de densificación de la red geodésica Aeroportuaria en apoyo a levantamientos catastrales urbanos y rurales cuando sean requeridos por el Registro de Información Catastral.
- Evaluar, certificar y dictaminar productos geográficos para uso aeronáutico.
- Generar información geográfica, cartográfica y datos geodésicos para uso aeronáutico.
- Programar, ejecutar, evaluar proyectos y los recursos para los mismos.
- Establecer el control geodésico horizontal y vertical básico y suplementario a nivel nacional, y efectuar el mantenimiento de los mismos para proyectos de interés nacional e internacional según la autoridad aeronáutica.
- Planificar y diseñar la ejecución de los levantamientos geodésicos.
- Supervisar los trabajos de levantamientos geodésicos de tecnología satelital GPS.
- Realizar la revisión final de los datos geodésicos, transformaciones de coordenadas geográficas a coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa; transformaciones de sistemas de Referencia Geodésicos Datum de Norte América de 1927 (NAD27) a Sistema Geodésico Mundial de 1984 (WGS84) y viceversa y otro Sistema de Referencia en su defecto.



- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la dependencia.
- Supervisar datos generales de aeródromos presentados en los Manuales de Aeródromo –AD– verificando que se cumple con los requisitos de la RAC-139.
- Revisar Manuales de aeródromo, y coordenadas WGS-84 de los aeródromos creando redes geodésicas con los bancos de marca más cercanos para una mayor exactitud de datos y usar a la vez bancos de marca especialmente altimétricos que se amarren al datum de elevación del país.
- Revisar Libretas topográficas de nivelación e ingreso de los datos del aeródromo al sistema de verificación de coordenadas del Instituto Geográfico Nacional –IGN–, realizar planos de localización de las obras y planos de planta y secciones que se encuentren en los aeródromos georeferenciándolos.
- Supervisar y revisar documentación, manuales de aeródromo y solicitudes de certificación conforme planos, WGS84, fotografías y RAC´s.
- Realizar cálculos con coordenadas geodésicas.
- Establecer conforme a la ubicación topográfica la altura solicitada para la edificación de estructuras o edificaciones y la superficie de protección en que se ubica.
- Verificar sí las edificaciones circundantes a los aeródromos constituyen ó no obstáculo para la seguridad de las operaciones aéreas.
- Realizar localización de puntos de propiedad mediante el sistema geográfico mundial 1984 (WGS84).
- Realizar actividades y controles de estructuras, geodinámicas, posicionamiento por satélite, levantamiento topográfico, nivelación, poligonación, triangulación y geodesia por satélite con equipos instalados en tierra.
- Llevar un registro y control de los distintos puntos de obstáculos y alturas.
- Actualizar distintos puntos localizados de obstáculos y alturas permisibles.
- Inspeccionar y controlar las alturas permisibles de las edificaciones colindantes con los aeródromos, que están dentro y fuera de la ciudad.
- Controlar los obstáculos dentro del área de influencia del aeropuerto.
- Vigilar la altura de edificios o estructuras dentro de los límites de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Notificar a la Gerencia la naturaleza y emplazamiento de los obstáculos y cualquier adición o eliminación posterior de obstáculos, con el fin de adoptar las medidas necesarias, incluyendo las recomendaciones de enmienda de las publicaciones AIS.
- Preparar, evaluar y actualizar la carta de obstáculos del aeródromo.
- Reproducir planos y documentación técnica.
- Participar en la capacitación del personal subalterno y pláticas a estudiantes que soliciten apoyo a la DGAC a través de la Dirección General.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DGAC.
- Representar a la Gerencia y a la Unidad en eventos nacionales e Internacionales.
- Realizar control de materiales y equipo técnico de la Unidad.
- Certificar y aprobar la información requerida por usuarios que la demandan, especialmente para los departamentos y/o gerencias AIS/PANS, OPS, PANS/OPS, Telecomunicaciones y ASNA.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala información geodésica de los aeródromos, puesto que de esto depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, geodésico, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad AIS/PANS, OPS, TELECOM; y externas con personal y autoridades del CIV, IGN, administraciones de aeródromos, Empresas constructoras y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de levantamiento de información geodésica y la distribución de una información errónea (Notam's).

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y resguardo de informes de levantamientos geodésicos, regulaciones, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Geodesia.

Ubicación: Sección de Geodesia, Depto. Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica como Técnico III de Geodesia.

Conocimientos específicos: Sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortofotografía digital, Mapeo y Cartografía.

Conocimientos Generales del RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y operación de aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Guía de requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, documento 9157 de la OACI. Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara aereofotogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, prismas, plomada, distanciometro. fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil. Cursos sobre Certificación de Aeródromos, WGS84 y SIG (GIS), en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), entrenamiento básico y capacitación de sistemas GPS de mapeo y cartografía, y uso práctico de Imágenes Satelitales. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.



#### 42.3.1.2.1 TÉCNICO DE GEODESIA

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Geodesia.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Sección de Geodesia, depto. Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Geodesia.

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial, administrativa y técnica al Jefe de la Sección de Geodesia, y realizar los trabajos técnicos relacionados con levantamientos geodésicos, topográficos, cartografía y fotogrametría.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar el manejo del SIG Aeroportuario Nacional.
- Revisar y planificar la ejecución de los levantamientos geodésicos.
- Procesar y ajustar redes de triangulación utilizando software de los Sistemas de Posicionamiento Global en los Sistemas de Referencia Geodésicos WGS84 y Marco de Referencia Terrestre Internacional (ITRF).
- Transformar Coordenadas Geográficas a Coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa.
- Coordinar las transformaciones de Sistemas de Referencia Geodésicos Datum de Norte América de 1927 (NAD27) a Sistema Geodésico Mundial de 1984 (WGS84) y viceversa y otro Sistema de Referencia en su defecto.
- Transformar Coordenadas Geográficas a Coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa;
- Manejar y preparar instrumentos de Sistema de Posicionamiento Global –GPS– para levantamientos geodésicos y topográficos.
- Procesar y ajustar redes de triangulación utilizando software de los Sistemas de Posicionamiento Global en los Sistemas de Referencia Geodésicos WGS84 y Marco de Referencia Terrestre Internacional (ITRF).
- Revisar las libretas de campo Control Vertical.
- Elaborar los abstractos correspondientes y realizar los cálculos necesarios para obtener las coordenadas finales.
- Realizar levantamientos territoriales, inmobiliarios y/o parcelarios, divisiones, subdivisiones en propiedad horizontal, prehorizontalidad, desmembramientos, unificaciones, anexiones, concentraciones y recomposiciones inmobiliarias y parcelarias.
- Realizar e interpretar levantamientos planialtimétricos, topográficos, hidrográficos y fotogramétricos, con representación geométrica, gráfica, y analítica.
- Realizar interpretaciones morfológicas, estereofotogramétricas y de imágenes aéreas y satelitales.



- Ejecutar sistemas geométricos planimétricos y mediciones complementarias para estudio, proyecto y replanteo de obras.
- Ejecutar sistemas trigonométricos y poligonométricos de precisión con fines planialtimétricos.
- Ejecutar sistemas geodésicos de medición y apoyo planialtimétricos.
- Realizar determinaciones geográficas de precisión destinadas a fijar la posición y la orientación de los sistemas trigonométricos o poligonométricos de puntos aislados.
- Participar en la planificación y ejecución de los trabajos de campo y gabinete de los levantamientos geodésicos programados y no programados (proyectos especiales solicitados por usuarios internacionales y nacionales).
- Dirigir y realizar el reconocimiento de estaciones geodésicas de levantamiento de control horizontal y vertical con instrumento de Sistema de Posicionamiento Global (GPS) e instrumentos tradicionales.
- Realizar los procesos de mantenimiento, restauración, construcción y monumentación de los puntos terrestres de trabajos geodésicos.
- Reportar por escrito las actividades de los trabajos de campo programadas y no programadas
- Desarrollar sistemas tanto administrativos como técnicos
- Operar computadoras y manejar software para programas de aplicaciones geodésicas, ya sea en ambiente Windows o DOS.
- Participar en comisiones de trabajo de campo que estén programadas y que se dispongan por proyectos especiales o no programados a requerimientos de las autoridades superiores de la dependencia.
- Reportar por escrito al jefe de Geodesia los trabajos realizados y de las fallas de equipo técnico y de cómputo detectados.
- Participar en comisiones de trabajo de campo que estén programadas y que se dispongan por proyectos especiales o no programados a requerimientos de las autoridades superiores de la dependencia.
- Realizar cálculos para determinar áreas de polígonos de extensiones terrestres con programas específicos.
- Realizar trabajos de fotointerpretación para los controles terrestres de mapeo fotogramétrico.
- Realizar tareas control de calidad y supervisión de campo.
- Realizar el Post Proceso de la información generada en el campo.
- Transmitir los conocimientos adquiridos en capacitaciones técnicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Medio, asignados equipo WGS84, de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal del IGN y usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.



Por información confidencial: Medio, por la información contenida en las fichas técnicas, los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la sección.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Técnico de Geodesia.

Ubicación: Sección de Geodesia, Depto. de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Infraestructura Aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Conocimientos en geodesia (post proceso) cartografía y fotogrametría, matemáticas (Geometría, Álgebra, trigonometría, matrices y diferenciales), matemáticas y en estadística; generales de la RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y operación de aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Guía de requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, documento 9157 de la OACI; sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortofotografía digital, Mapeo y Cartografía. Experiencia en posicionamiento o mediciones geodésicas y topográficas con tecnología de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS). Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara aereofotogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, plomada, distanciometro, fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil. Diplomas de Cursos sobre Certificación de Aeródromos, WGS84 y SIG (GIS), en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), entrenamiento básico y capacitación de sistemas GPS de mapeo y cartografía, y uso práctico de Imágenes Satelitales. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

**42.3.1.3 JEFE DE LA SECCIÓN DE TOPÓGRAFIA**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección de Topografía

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Control y Regulaciones.

Puestos que supervisa: Cadeneros y Portamiras.

**Finalidad del puesto:**

- Recopilar los datos necesarios en el campo para poder elaborar los planos que necesiten para los diferentes trabajos a realizarse en aeropuertos internacionales, aeródromos y pistas de aterrizaje ubicados en toda la república.



**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, de localización y ubicación poligonales.
- Efectuar los levantamientos físicos de los conceptos de obra ejecutados, y de las obras programadas por la Gerencia.
- Programar conjuntamente con el jefe de la Sección de Planificación Aeroportuaria, los estudios y proyectos de los trabajos topográficos a realizar.
- Procesar los datos obtenidos en campo para su realización mediante el equipo informático de que se dispone, para su diseño gráfico.
- Supervisar y en su caso, corregir los dibujos de los levantamientos entregados a los responsables del diseño y elaboración gráfica.
- Verificar físicamente durante la ejecución de la obra, los datos que fueron proporcionados la Sección de Planificación Aeroportuaria.
- Utilizar equipo para:
  - Medir ángulos (Brújula, el tránsito y teodolito).
  - Medir distancias (Cinta métrica, el odómetro, y el distanciometro).
  - Medir pendiente (Nivel de mano, de riel, el fijo, basculante, y automático).
- Realizar mediciones para controlar la altura de edificios, torres, antenas, nivelaciones por triangulación y abiertas, secciones transversales, y señalización en pistas de aterrizaje.
- Supervisar trabajos topográficos en los proyectos en nuevos aeródromos o ya existentes.
- Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar los levantamientos topográficos.
- Realizar trazo de aeródromos, helipuertos y cercados perimetrales.
- Efectuar cálculos matemáticos para obtener curvas horizontales y verticales, pendientes, razantes, cortes, taludes, peraltes y secciones transversales.
- Realizar cálculos de levantamiento topográfico, nivelaciones y movimiento de tierras.
- Elaborar dibujos técnicos de los levantamientos topográficos.
- Realizar representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Efectuar o dirigir ocasionalmente la apertura de brechas.
- Efectuar relevamientos in situ para verificar si los proyectos se están construyendo dentro de la precisión establecida por los pliegos de condiciones (Estado de obra).
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
- Orientar al personal a su cargo, en los métodos y prácticas del trabajo y la operación de equipo.
- Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes.
- Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de aeródromos o a los inspectores de obras.
- Participar en reuniones a las que se fuese convocado, así como los demás servicios que de acuerdo a la naturaleza de los mismos le sea encomendado.



- Participar en la realización de actividades de medición y localización de líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas de trabajos topográficos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo topográfico y computo.

Por relaciones: Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida en los informes, planos y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Topografía.

Ubicación: Topografía, Control y Regulaciones, Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de topografía.

Conocimientos específicos: Conocimientos de la RAC 14, RAC 139, Manual de Procedimientos para el control de obstáculos, manejo de equipo topográfico, técnicas y principios aplicados en topografía; uso y cuidado del equipo de topografía; dibujo topográfico; lectura de planos; álgebra, trigonometría y geometría; labores de supervisión, elaboración y reporte de actividades, avances y programas de obra; Anexo 14 "Aeródromos" de OACI; manejo de equipo topográfico teodolito, nivel y estación total, sistemas GPS, localización de instalaciones en coordenadas UTM, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en carrera de Ingeniería Civil, y títulos de cursos de topografía que acrediten su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, creativo, dinámico, toma de decisiones, disponibilidad para viajar.

**42.3.1.3.1 CADENERO**

**Identificación:**

Título del puesto: Cadenero.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Sección de Topografía, Depto. de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe de sección de Topografía.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Ayudar al topógrafo a recopilar los datos necesarios en el campo para poder elaborar los planos que se necesiten para los diferentes trabajos a realizarse en aeropuertos internacionales, aeródromos y pistas de aterrizaje ubicados en toda la república.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar todas las labores operativas de medición de obra, mediante el uso del equipo de topografía de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Topógrafo y cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.
- Llevar equipo de topografía para medir ángulos, distancias y pendientes, a los lugares que se le indiquen.
- Realizar trabajos de medición de terrenos para levantamientos topográficos de ubicación, localización y poligonales.
- Realizar trabajos de medición de terrenos para trabajos de nivelación de ejes y servicios transversales.
- Realizar trabajos de apertura de brechas en los trabajos que se efectúan cuando es necesario.
- Medición de terrenos para construcciones.
- Apertura de brechas en los trabajos que se efectúan cuando es necesario.
- Medición en trazos para señalización en pistas de aterrizaje y plataformas.
- Realizar limpieza de equipo y aparatos topográficos.
- Elaboración de material para uso en los trabajos encomendados (Trompos y estacas).
- Cargar los instrumentos de trabajo y velar porque se conserven en buen estado.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal la DGAC y externa con personal de los aeródromos.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Cadenero.

Ubicación: Sección de Topografía, Depto. de Control y Regulaciones, Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.



Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de topografía.

Conocimientos específicos: Experiencia en medición de terrenos, localización de los puntos apropiados para los levantamientos topográficos, realización de cálculos numéricos; manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos. Uso de equipo topográfico.

Calificaciones: Título a nivel medio. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, creativo, dinámico, disponibilidad para viajar.

#### 42.3.1.3.2 PORTAMIRA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Portamira.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Topografía, Depto. de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Topografía.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Ayudar al topógrafo a recopilar los datos necesarios en el campo para poder elaborar los planos que se necesiten para los diferentes trabajos a realizarse en aeropuertos y pistas de aterrizaje ubicados en toda la república.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar todas las labores operativas de medición de obra, mediante el uso del equipo de topografía de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Topógrafo y cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.
- Dar vista con estadal donde indique el topógrafo para determinar distancias en levantamientos topográficos.
- Dar vista con el estadal para nivelaciones de ejes y secciones transversales (curvas de nivel).
- Realizar apertura de brechas en los trabajos que se efectúan cuando es necesario.
- Reemplazar al cadenero cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Fijar estacas de localización.
- Realizar trabajos de pintura donde fueren marcados señalamientos.
- Elaborar material para uso en los trabajos que fueren encomendados (Trompos, estacas).
- Cargar los instrumentos de trabajo y velar porque se conserven en buen estado.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con personal de los aeródromos.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Portamira.

Ubicación: Sección de Topografía, Depto. de Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

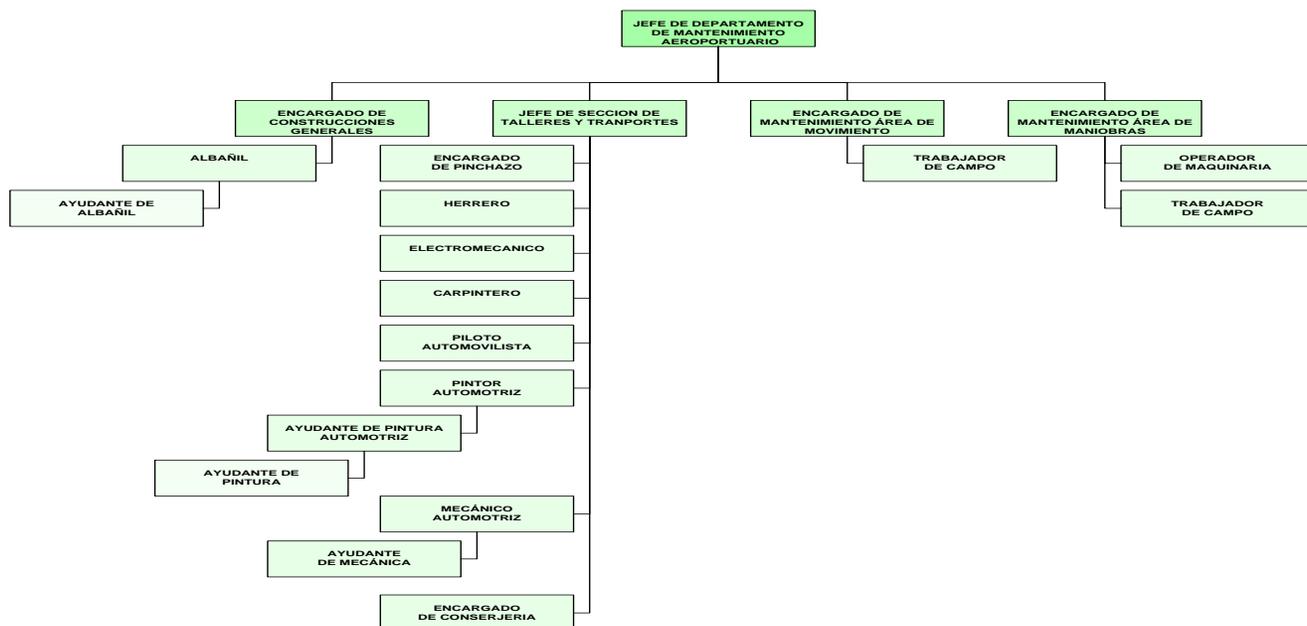
Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de topografía.

Conocimientos específicos: Experiencia en medición de terrenos, localización de los puntos apropiados para los levantamientos topográficos y arquitectónicos; realización de cálculos numéricos; manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos. Uso de equipo topográfico.

Calificaciones: Certificaciones de educación primaria. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, creativo, dinámico, disponibilidad para viajar.

**42.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO**





#### 42.4.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento Aeroportuario.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Encargado de Construcciones Generales, Encargado de Mantenimiento Área Movimiento, Encargado de Mantenimiento de Área de Maniobras, Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar las construcciones generales, reparación y conservación de vehículos y estructuras, así como los trabajos de mantenimiento del área de movimiento y maniobras en el Aeropuerto Internacional La Aurora.

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar, coordinar y efectuar el seguimiento a los programas de mantenimiento del aeropuerto internacional La Aurora para prolongar la vida útil de sus instalaciones.
- Planificar, conducir y/o supervisar la ejecución de obras de mantenimiento rutinario, mantenimiento de emergencia, construcción, mejoramiento y rehabilitación del aeropuerto.
- Evaluar y mantener actualizado la notificación de la resistencia de los pavimentos y concretos.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y trabajos de:
  - Deshulización de la pista.
  - Pintura y señalización de pistas, calles de rodaje y plataformas.
  - Chapeo y limpieza en el área de movimiento de aeronaves.
  - Reparación y mantenimiento del sistema de agua potable (Fontanería general).
  - Reparación de equipos y vehículos.
- Ejecutar y controlar la construcción de obras de infraestructura, nuevas o de mantenimiento rutinario, referida a los suelos, pavimentos, desagües, estructuras e instalaciones civiles y mecánicas, pertenecientes a los aeropuertos bajo jurisdicción de la DGAC.
- Mantener, conservar, rehabilitar, reponer y reparar la infraestructura y las instalaciones aeroportuarias para que presten permanentemente condiciones seguras y eficientes de operación y servicio.
- Supervisar el buen estado de diferentes áreas del Aeropuerto Internacional La Aurora, tales como la pista activa, calles de rodaje, intersecciones y plataformas.
- Supervisar el estado de la pintura de las diferentes áreas antes descritas, así como el chapeo, limpieza y jardinería y, apoyar en sus diferentes necesidades al Edificio Terminal y la Torre de Control.
- Mantener las vías de acceso, vías internas y terrenos aledaños a las mismas en condiciones confiables de operación y normas vigentes.



- Reparar huecos, hundimientos, grietas, uniones y cualquier otro desperfecto que afecten las vías de acceso, internas y terrenos aledaños a las mismas.
- Verificar que se mantengan en buen estado de operación las aéreas pavimentadas del lado aire, incluyendo la reparación de pavimento de superficie, uniones, grietas y bordes para que cumplan con lo establecido en los documentos 9137 y 9157 de OACI, el Doc. 150/5320-6D de FAA.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y trabajo de chapeo y limpieza en el área de movimiento y maniobra de aeronaves.
- Mantener y conservar las áreas arborizadas, zonas verdes y jardines.
- Reparar los problemas de drenaje, incluyendo taponamientos, erosión y fallas en la capacidad de las alcantarillas, separadores de aceite y combustible, pozos de aguas residuales, tuberías, zanjas, cunetas y canaletas.
- Limpiar y remover desperdicios, mantener las áreas libres de rocas o cualquier objeto extraño (FOD).
- Coordinar con las demás unidades para remover del lado aire los agentes contaminantes como pintura, caucho y combustible.
- Coordinar con los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS– el ingreso de personal y vehículos al área de movimiento de aeronaves para efectuar cualquier tipo de mantenimiento.
- Minimizar las interrupciones en la prestación de los servicios cuando se realicen actividades de mantenimiento.
- Llevar a cabo inspecciones y monitoreos mensuales de las condiciones de operación de los vehículos de la DGAC, la infraestructura e instalaciones aeroportuarias.
- Supervisar la construcción de proyectos en el lado aire para minimizar inconvenientes operacionales.
- Elaborar un Plan de Mantenimiento Anual, presentando las necesidades de reparación, ampliación, construcción y mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria.
- Realizar las reparaciones dentro del tiempo establecido en el Plan de Mantenimiento.
- Responder las solicitudes de reparaciones y trabajos de emergencia.
- Supervisar que el personal de mantenimiento se conduzca apropiadamente dentro del área de movimiento y maniobras de aeronaves.
- Apoyar al Gerente de Infraestructura Aeroportuaria en la planificación, elaboración de proyectos, construcción, operación, conservación y mantenimiento de vehículos, instalaciones y la infraestructura aeroportuaria.
- Apoyar en el proceso de certificación del Aeropuerto Internacional la Aurora.
- Coordinar con las organizaciones y/o unidades técnicas pertinentes de la DGAC, la programación, ejecución y control de los trabajos de mantenimiento mayor que se requieran realizar en el aeropuerto.
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo, controlando la ejecución de las obras, verificando la inversión de recursos y la calidad de los trabajos que se efectúan.
- Mantener expedientes precisos, actualizados y completos relacionados con la operación y el mantenimiento de vehículos, la infraestructura e instalaciones aeroportuarias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.



- Elaborar un registro de todas las actividades de mantenimiento y de las reparaciones de daños.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de mantenimiento realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento general, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento general.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de departamento de Mantenimiento Aeroportuario.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de infraestructura aeroportuaria y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos, jardinería, plomería, y construcción en general. Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; elaboración de presupuestos, mantenimiento y reparación de vehículos, trabajos de mantenimiento con asfaltos y concreto; técnicas de jardinería, plomería, y construcción en general.

Calificaciones: Título de nivel universitario en carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



#### 42.4.1.1 ENCARGADO DE CONSTRUCCIONES GENERALES

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de construcciones Generales.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Construcciones Generales, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Albañiles y Ayudantes de Albañil.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar los trabajos de construcción general y mantenimiento que se realizan en el Aeropuerto Internacional La Aurora.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar el buen estado de las construcciones en las diferentes áreas del aeródromo, principalmente en el área de movimiento de aeronaves.
- Verificar que las construcciones se realicen conforme a especificaciones técnicas y regulaciones vigentes.
- Vigilar que las construcciones tengan la altura permisible y no penetren el área limitadora de obstáculos del aeródromo, y que no representen un peligro para las operaciones de las aeronaves.
- Realizar vigilancia y control de obstáculos dentro del perímetro aeroportuario (Franja de pista y zona libre de obstáculos y fuera del área de movimiento).
- Programar la ejecución de obras de conformidad con lo establecido en la priorización de cada una de ellas.
- Recibir y revisar la documentación soporte de las peticiones presentadas, que avalen la necesidad de programar obras.
- Realizar visitas a las obras en construcción para corroborar físicamente el avance reportado.
- Mantener actualizado el reporte físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia, para deslindar responsabilidades y establecer sanciones a quien resulte responsable.
- Supervisar repello de las construcciones, muros perimetrales y apoyar en sus diferentes necesidades al Edificio Terminal Aérea.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de construcciones que se realizan en edificios, estructuras, pistas, calles de rodaje y plataformas, lozas de concreto, paredes y construcciones en general.
- Elaborar presupuestos y requerimiento de materiales que han de utilizarse en los trabajos de mantenimiento y construcción.
- Realizar recorridos, luego de realizar una obra, para verificar:
  - Que todos los trabajos se encuentren según lo acordado.
  - Que no exista equipo, ni vehículos en la zona de la obra.
  - Que no exista material abandonado.
  - Que esté limpia toda la zona de la obra.
  - Que todas las instalaciones temporales de la obra estén retiradas (Baños, oficinas, campamento, etc.).
  - Que la señalización horizontal de pista, rodajes, plataformas y vías de acceso estén en perfectas condiciones (si aplica).



- Que no tengan daños las vías que se utilizaron para el cruce de vehículos y equipos.
  - El retiro de las señalizaciones de cierre de áreas.
  - Las pruebas de todas las instalaciones del aeropuerto que pudieron ser comprometidas con los trabajos.
  - La devolución de permisos vehiculares y pases del personal.
  - El cierre de los accesos temporales.
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
  - Elaborar informe de Obra Terminada.
  - Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
  - Realizar reportes de anomalías, ocurridas durante el horario de trabajo.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de los trabajos de construcción general y de mantenimiento que se realizan en el AILA.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión. A su cargo equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de construcción y mantenimiento general.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de supervisión de construcciones generales.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Encargado de Construcciones Generales.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Nivel medio.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de infraestructura o sector de la construcción u obra civil.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales del RAC-14, RAC-139 y Manual de Procedimientos para el control de obstáculos; en construcción, aplicación y mantenimiento de asfaltos y concreto; técnicas de albañilería, jardinería, plomería, y construcción en general. Anexo 14 "Aeródromos", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto" de OACI. Manejo de maquinaria de construcción, limpieza, equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

#### 42.4.1.1.1 ALBAÑIL

##### **Identificación:**

Título del puesto: Albañil.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Construcciones Generales, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Construcciones Generales.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de albañilería y mantenimiento de grietas en plataformas Norte y Sur del AILA.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Construir y reparar paredes de piedra, ladrillo y bloques de cemento.
- Fundir lozas, cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes tipos de cernido.
- Colocar ladrillos de cemento en los pisos y reparar grietas en los mismos.
- Cambiar tubos deteriorados que conduzcan aguas negras y pluviales.
- Llevar control de existencia de materiales y hacer pedidos y recibir aquellos que son necesarios para el trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

##### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Albañil.

Ubicación: Construcciones Generales, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Un (1) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de la construcción.

Conocimientos específicos: Albañilería y trabajos de mantenimiento.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia en albañilería. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas Psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.1.1.1 AYUDANTE DE ALBAÑIL

##### **Identificación:**

Título del puesto: Ayudante de Albañil.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: construcciones Generales, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Construcciones Generales.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Ayudar al Albañil a realizar tareas de albañilería y mantenimiento de grietas en plataformas Norte y Sur.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Apoyar en la construcción, mantenimiento y reparación paredes de piedra, ladrillo y bloques de cemento.
- Apoyar en los trabajos preparación y fundición de lozas, cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes tipos de cernido.
- Colocar ladrillos de cemento en los pisos y reparar grietas en los mismos.
- Cambiar tubos deteriorados que conduzcan aguas negras y pluviales.
- Llevar control de existencia de materiales y hacer pedidos y recibir aquellos que son necesarios para el trabajo.
- Preparar diferentes mezclas de concreto para construcción.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo resguardo y limpieza del equipo de construcción.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

##### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Albañil.

Ubicación: Construcciones Generales, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.



Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Un (1) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de la construcción.

Conocimientos específicos: Albañilería y trabajos de mantenimiento.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia en albañilería. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2 JEFE DE SECCIÓN DE TALLERES Y TRANSPORTES

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Talleres y Transportes, Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento Aeroportuario

Puestos que supervisa: Encargado de Pinchazo, Herrero, Electro mecánico, Carpintero, Piloto Automovilista, Pintor Automotriz, Mecánico Automotriz, y Encargado de conserjería.

##### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir, coordinar y velar por la efectiva administración de los talleres de mecánica automotriz, enderezado y pintura, herrería y carpintería; así como el área de transportes. Velando por el uso adecuado del equipo, materiales y que el trabajo desarrollado en los mismos sea optimo y ordenado.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos asignados a cada sección y personal de Talleres y Transportes.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la DGAC.
- Supervisar al personal que trabaja en horario nocturno, en la pista con la unidad deshulizadora.
- Prever el funcionamiento de vehículos y maquinaria, solicitando los suministros necesarios.
- Elaborar presupuestos de costos y determinar los materiales a emplearse en los trabajos que se realizan en la sección.
- Coordinar con el departamento de Compras, Servicios Administrativos, y la Gerencia Financiera lo relacionado a compra de repuestos e insumos.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.



- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos y trabajos realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, talleres, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de herrería, carpintería y pintura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

Ubicación: Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de talleres y transporte público.

Conocimientos específicos: Administración y contabilidad básica; logística, técnicas de albañilería, herrería, electromecánica, pintura general y automotriz, conserjería y trabajos de mantenimiento en general.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario en Administración de Empresas o Ingeniería Civil. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

**42.4.1.2.1 ENCARGADO DE PINCHAZO**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Pinchazo.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Efectuar labores de apoyo en la realización de las tareas de mecánica automotriz y reparación de llantas de vehículos de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Reparación y desarme de todo tipo de llantas para vehículos livianos, pesados y agrícolas.
- Llevar el registro y control de neumáticos asignados a cada vehículo.
- Coordinar con el jefe de talleres y transportes la adquisición de neumáticos.
- Llevar el control de rodamiento de neumáticos.
- Apoyar en dar mantenimiento mecánico a los vehículos de la DGAC.
- Ejecutar el proceso de montaje y reparación a los neumáticos dañados, así como de accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos.
- Reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos.
- Revisar sistemas de suspensión, dirección, filtros de aire y gasolina, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, graduar frenos, colocar chapas, persianas, parachoques, vidrios y empaques, etc.
- Determinar cantidades y tipos de repuestos y materiales a emplear.
- Realiza requisiciones de repuestos y materiales.
- Velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo de pinchazo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Pinchazo.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de talleres y transporte público.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de neumáticos, sistemas de suspensión, dirección y frenos.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.



#### 42.4.1.2.2 HERRERO

**Identificación:**

Título del puesto: Herrero.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Taller y Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las labores de herrería, hojalatería y las que le sean asignadas en los talleres de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Construir y reparar estructuras, muebles, cercas, barandas, portones y otros objetos metálicos.
- Diseñar moldes para la elaboración de piezas de hierro, engranajes y cremalleras.
- Realizar trabajos de reparación con equipo de soldadura autógena y eléctrica.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Determinar cantidades y tipos de materiales a emplear.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas y equipo utilizados en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo de herrería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Herrero.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de herrería.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de instalaciones y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica.



Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2.3 ELECTRO MECÁNICO

**Identificación:**

Título del puesto: Electro Mecánico.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de reparación y mantenimiento del sistema electromecánico de los vehículos, equipos y maquinaria de la DGAC

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos, equipos y maquinaria de la DGAC.
- Inspeccionar y controlar periódicamente los sistemas de las unidades que conforman la flota vehicular de la DGAC.
- Informar con detalle el estado de conservación del sistema eléctrico de los vehículos, para que la jefatura efectúe las acciones pertinentes.
- Realizar actividades de mantenimiento y reparación de estárter, alternadores y sistema eléctrico automotriz en general.
- Instalar tableros de control del sistema eléctrico de vehículos, equipos y maquinaria de la DGAC.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, realizar requisiciones del material.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo electromecánico.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Electromecánico.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Básicos o diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de electricidad automotriz.

Conocimientos específicos: electricidad automotriz, sistemas electrónicos automotrices, sistemas de aire acondicionado, soldadura autógena y eléctrica.

Calificaciones: Estudios técnicos de electricidad automotriz y/o técnico de sistemas electrónicos automotrices. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

**42.4.1.2.4 CARPINTERO**

**Identificación:**

Título del puesto: Carpintero.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Taller y Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las labores de carpintería y las que le sean asignadas en los talleres de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la reparación de todo tipo de mueble en madera tipo lineal.
- Realizar la fabricación de puertas, sillas, camas, gabinetes aéreos y terrestres, ebanistería y carpintería en General cuando le sea solicitado.
- Construir y reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera.
- Cortar, cepillar, encolar, clavar, atornillar y pulir piezas de madera que utiliza en la fabricación o reparación de muebles.
- Colocar machihembre, puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, etc.
- Lijar, pintar y barnizar muebles y otros objetos de madera.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Determinar cantidades y tipos de materiales a emplear.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo de carpintería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Carpintero.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de herrería.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de instalaciones y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2.5 PILOTO AUTOMOVILISTA

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto Automovilista.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Pilotear los vehículos de la dirección para efectuar distintas comisiones que le sean asignadas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conducir vehículos que están al servicio de la sección para el transporte de personal, materiales y equipo de la institución.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos.
- Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los sistemas del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.



- Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Piloto Automovilista.

Unidad: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de transportes.

Conocimientos específicos: Manejo, mantenimiento y reparación de vehículos, soldadura autógena y eléctrica.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2.6 PINTOR AUTOMOTRIZ Y ESTRUCTURAL

**Identificación:**

Título del puesto: Pintor Automotriz y Estructural.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Talleres y Transportes

Puestos que supervisa: Ayudante de Pintura Automotriz y Ayudantes de Pintura.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar y ejecutar tareas de enderezado y pintura en vehículos y maquinaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Prestar el servicio de enderezado y pintura de vehículos en pintura laca acrílica y sintética, pintura estructural, casas y edificios.
- Realizar el pintado de edificios, oficinas y diferentes ambientes, muebles, rótulos y otros objetos de metal, madera, concreto, etc., utilizando para el efecto brochas, sopletes o rodillos.



- Preparar pintura de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Ejecutar el proceso de enderezado, fondeado, pintura y pulido de los vehículos dañados.
- Mantener los vehículos de la DGAC en óptimas condiciones de pintura.
- Operar equipos para el pintado de vehículos, equipos, maquinaria y muebles de metal u otro material.
- Elaborar cálculos sencillos a través de metrajes para la realización de los trabajos de pintura en diferentes áreas.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, y realizar requisiciones del material.
- Velar por la conservación de las herramientas y porque todas las utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de enderezado y pintura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Pintor Automotriz y Estructural.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de pintura general y automotriz.

Conocimientos específicos: Mantenimiento, pintura y reparación de instalaciones, equipos, maquinaria, vehículos y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica. Pintura al duco o acrílico.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

**42.4.1.2.6.1 AYUDANTE DE PINTURA AUTOMOTRIZ**

**Identificación:**

Título del puesto: Ayudante de Pintura Automotriz.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.



Puesto Jefe Inmediato: Pintor Automotriz y Estructural.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir y apoyar al encargado de pintura automotriz y estructural en la ejecución y coordinación de las tareas de enderezado y pintura de vehículos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas de enderezado y pintura de vehículos en laca acrílica y/o sintética.
- Realizar tareas de pintura estructural, en casas y edificios.
- Ejecutar tareas auxiliares de mecánica automotriz, tales como lavar, engrasar y lubricar vehículos, reparar llantas, revisar filtros, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, filtros, etc.
- Preparar superficies y pintura de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Ejecutar el proceso de enderezado, preparación de superficie, fondeado, pintura y pulido de los vehículos, equipos y maquinaria dañados.
- Mantener los vehículos de la DGAC en óptimas condiciones de pintura.
- Operar equipos para el pintado de vehículos, equipos, maquinaria y muebles de metal u otro material.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, realizar requisiciones del material.
- Velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de enderezado y pintura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Ayudante de Pintura Automotriz.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.



Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de pintura automotriz.

Conocimientos específicos: Mantenimiento, pintura y reparación de instalaciones y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2.6.2 AYUDANTE DE PINTURA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Ayudante de Pintura.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Pintor Automotriz y Estructural.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con pintura de tipo estructural.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y ejecutar las actividades de pintura estructural de las instalaciones de la DGAC y Terminal aérea.
- Pintar muebles, rótulos y otros objetos de metal, madera, concreto, etc., utilizando para el efecto brochas, sopletes o rodillos.
- Preparar pintura de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Operar equipos para el pintado de vehículos, equipos, maquinaria y muebles de metal u otro material.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, realizar requisiciones del material.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.



Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de pintura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Ayudante de Pintura.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo un (1) año en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de pintura general.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de instalaciones y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2.7 MECÁNICO AUTOMOTRIZ

**Identificación:**

Título del puesto: Mecánico Automotriz.

No. personas en el puesto: Cuatro (4).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

Puestos que supervisa: Ayudantes de mecánica.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de mecánica automotriz y las que le sean asignadas en los talleres de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar labores de reparación y mantenimiento, preventivo y correctivo, a los vehículos.
- Dar servicio de mecánica, menor y mayor, a los vehículos de la DGAC.
- Revisar el estado mecánico de vehículos, equipo y maquinaria.
- Informar con detalle el estado de conservación de los sistemas (Motor, eléctrico, suspensión, frenos, etc.) de los vehículos para que la jefatura efectúe las acciones pertinentes.



- Manejar el cabezal con la plataforma de la unidad deshulizadora en la pista de aterrizaje, tomando las precauciones debidas de acuerdo a instrucciones de la Torre de Control.
- Chequear constantemente la presión de aceite y la bomba impulsora del tanque de agua en la deshulizadora de la pista de aterrizaje.
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos, motores, instalaciones y vehículos de transporte.
- Coordinar el mantenimiento mecánico y eléctrico a los vehículos de la DGAC.
- Programar y ejecutar el proceso de mecánica automotriz, enderezado y pintura de los vehículos, equipo y maquinaria dañados.
- Coordinar la reparación de llantas, lavado, engrase y lubricación de vehículos.
- Revisar filtros de aire y gasolina, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, graduar frenos, colocar chapas, persianas, parachoques, vidrios y empaques, etc.
- Lijar, masillar y reparar diferentes piezas de carrocería.
- Manejar equipo de soldadura para realizar trabajos sencillos.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Determinar cantidades y tipos de repuestos y materiales necesarios que deben adquirirse para efectuar la reparación y mantenimiento.
- Realizar requisiciones de repuestos y materiales.
- Llevar el registro de las reparaciones y mantenimiento que se realiza dentro y fuera de la DGAC.
- Velar por la conservación de las herramientas y equipo asignados, y porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de mantenimiento, reparación, enderezado y pintura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Mecánico Automotriz.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mecánica automotriz o industrial.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de vehículos, equipo y maquinaria; motores diesel y gasolina, electricidad automotriz, pintura automotriz, soldadura autógena y eléctrica.



Calificaciones: Título a nivel medio como bachiller industrial, estudios técnicos de mecánica y electricidad automotriz. Cartas de recomendación y/o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 42.4.1.2.7.1 AYUDANTE DE MECÁNICA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Ayudante de Mecánica.

No. personas en el puesto: Tres (03).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Mecánico Automotriz.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al Mecánico Automotriz en la realización de las tareas de mecánica y mantenimiento automotriz para los vehículos y equipos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Apoyar al Mecánico Automotriz en la reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria, a requerimiento del Jefe de Talleres y Transportes.
- Chequear constantemente la presión de aceite y la bomba impulsora del tanque de agua en la deshulizadora de la pista de aterrizaje.
- Dar mantenimiento mecánico a los vehículos de la DGAC.
- Ejecutar el proceso de mecánica automotriz a los vehículos dañados.
- Reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos.
- Revisar filtros de aire y gasolina, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, graduar frenos, colocar chapas, persianas, parachoques, vidrios y empaques, etc.
- Manejar equipo de soldadura para realizar trabajos sencillos.
- Determinar cantidades y tipos de repuestos, lubricantes y materiales a emplear.
- Realiza requisiciones de repuestos, lubricantes y materiales.
- Velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de mantenimiento, enderezado y pintura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Ayudante de Mecánica.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Básicos o diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo un (1) año en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mecánica automotriz o industrial.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de vehículos, equipo y maquinaria; electricidad automotriz, pintura automotriz, soldadura autógena y eléctrica.

Calificaciones: Título a nivel medio como bachiller industrial, estudios técnicos de mecánica y electricidad automotriz. Cartas de recomendación y/o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

**42.4.1.2.8 ENCARGADO DE CONSERJERÍA**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Conserjería.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Talleres y Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las labores de limpieza y vigilancia en las instalaciones de talleres y transportes.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar las labores de conserjería de las instalaciones que ocupa la sección de taller y transportes.



- Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes del área de talleres.
- Trasladar, y ordenar muebles, equipos de oficina y otros materiales.
- Recoger y trasladar desperdicios y desechos producidos por los trabajos de reparación y mantenimiento a los lugares señalados para su recolección.
- Llevar control de los artículos de limpieza utilizados y mantener al día el stock de materiales asignados.
- Realizar requisición de materiales, implementos, maquinaria y equipos de limpieza.
- Apoyar en la conservación de edificios, muebles y otros similares que se realizan en la institución.
- Auxiliar al jefe superior en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Velar porque todas las herramientas y equipo utilizados en sus labores se encuentren ordenadas y limpias.
- Vigilar en ingreso y salida de personas del área de talleres y transportes, comunicando a los Oficiales de seguridad cualquier actividad fuera de lo normal.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de instalaciones y oficinas

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, pues tiene tareas de vigilancia de las instalaciones.

Por información confidencial: Alto, por la documentación que se encuentra en las instalaciones.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Conserjería.

Ubicación: Sección de Talleres y Transportes, Depto. de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de conserjería.

Conocimientos específicos: En labores de mantenimiento, limpieza y reparación de instalaciones y muebles.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, discreto, colaborador, dinámico.



#### 42.4.1.3 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AREA DE MOVIMIENTO DE AERONAVES

##### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento del área de Movimiento de Aeronaves.

No. De personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Mantenimiento Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Trabajadores de Campo.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar labores de asignación y supervisión de los trabajos de mantenimiento que se realizan del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, el aterrizaje y el rodaje de aeronaves y está integrada por el área de maniobras y la(s) plataformas.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar trabajos para de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo en el área de movimiento y plataformas, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Cumplir el Plan Anual de Mantenimiento.
- Realizar inspecciones diarias del área de movimiento, para evaluar el estado de la pista, calle de rodaje, intersecciones y plataformas, determinando los sitios que requieren mantenimiento.
- Realizar inspecciones a pie o en vehículo con el mínimo de velocidad para conseguir un chequeo minucioso del área de movimiento
- Marcar el (los) sitio(s) para ser identificado(s) posteriormente por el personal que realice el trabajo de mantenimiento.
- Vigilar que la plataforma se mantenga libre de materias extrañas, tales como agua estancada, barro, polvo, arena, aceite y depósito de caucho.
- Controlar que no existan derrames de combustibles y lubricantes, y en caso de haber, proceder a coordinar su inmediata limpieza.
- Revisar que no existan hundimientos, fisuras, fracturas y desportillamientos en las lozas y pavimentos que pudiera afectar a la seguridad de las operaciones aéreas.
- Revisar que las grietas y juntas tengan el sello correspondiente.
- Revisar que las señales sobre la superficie, se encuentren en buen estado.
- Evitar presencia de residuos de mezcla de sello.
- Evitar presencia de metales, polvo o arena en el área de movimiento.
- Velar por que el área de movimiento se mantenga libre de papeles, plásticos y basura en general.
- Realizar el monitoreo de los trabajos de mantenimiento, y llevar el registro de los mismos.
- Solicitar la emisión de NOTAM a la autoridad aeronáutica, en los casos que amerite.
- Asignar los trabajos de corte de maleza en las áreas no pavimentadas de las plataformas, y áreas circunvecinas.



- Asignar y supervisar los trabajos de bacheo y reparación de fisuras.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Realizar reportes de anomalías, ocurridas durante el horario de trabajo.
- Supervisar que se limpie y de mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento del área de movimiento realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión del estado del área de movimiento y los trabajos de mantenimiento realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de mantenimiento del área de movimiento.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento Área de Movimiento.

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de Educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: de 09.00 a 17.00 horas de Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento aeroportuario.

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación del área de movimiento e instalaciones aeroportuarias. Manejo de personal, conocimiento del equipo a utilizar en el desempeño de sus funciones, Anexo 14 de OACI, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Licencia de conducir tipo liviana. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.



#### 42.4.1.3.1 TRABAJADOR DE CAMPO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Trabajador de campo

No. De personas en el puesto: Diez (10)

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe inmediato: Encargado de Mantenimiento del Área de Movimiento.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Mantener en condiciones de operación todas las áreas pavimentadas del área de movimiento.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Mantener limpias y libres de contaminación el área de movimiento del AILA.
- Realizar tareas de reparación de lozas y uso de mezcla asfáltica.
- Detectar, limpiar y secar la fisura a corregir.
- Imprimir las paredes de la fisura con emulsión asfáltica y/o asfaltos modificados con polímeros.
- Colocar una capa preliminar de arena libre de impurezas y una final de emulsión asfáltica exclusivamente, hasta llegar al nivel de la superficie adyacente, si se requiere, y realizar limpieza final.
- Detectar desprendimientos de carpeta asfáltica.
- Cortar las paredes del orificio en forma vertical, en sentido longitudinal al eje de pista o calle de rodaje, creando superficies rectangulares.
- Remover la carpeta a la profundidad necesaria, hasta obtener una base firme, limpiar y secar la superficie a bachear.
- Imprimir las paredes a rellenar con asfalto, y rellenarlas con mezcla asfáltica.
- Compactar con vibro-apisonador o rodillo liso, hasta llegar al mismo nivel de la superficie del pavimento adyacente, nivelar bordes y realizar limpieza final.
- Aplicar agua a alta presión para limpiar la contaminación de caucho.
- Limpiar y aspirar la superficie de la carpeta de rodadura con medios mecánicos y manuales.
- Recortar la hierba en áreas aledañas a la plataforma de operación.
- Mantener las juntas de pavimento selladas.
- Reportar cualquier discrepancia encontrada en la plataforma de operación.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Elaborar informes semanales de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de mantenimiento.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.



Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Trabajador de Campo.

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de Educación: Primaria o básico.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento aeroportuario.

Conocimientos específicos: Operación y manejo de herramientas agrícolas y de construcción.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

**42.4.1.4 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE MANIOBRAS**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento del área de Maniobra

No. De personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Mantenimiento Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Operador de maquinaria y Trabajadores de campo.

**Finalidad Del Puesto:**

- Realizar labores de asignación y supervisión de los trabajos de mantenimiento del área del aeródromo que debe usarse para el despegue, el aterrizaje y el rodaje de aeronaves, excluyendo las plataformas.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar trabajos para de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo en el área de maniobras, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Planificar los diversos trabajos, que se realizan en la pista, calles de rodaje e intersecciones.
- Cumplir el Plan Anual de Mantenimiento.
- Realizar inspecciones diarias del área de maniobras, para evaluar el estado de la pista, calle de rodaje e intersecciones, determinando los sitios que requieren mantenimiento.
- Realizar inspecciones a pie o en vehículo con el mínimo de velocidad para conseguir un chequeo minucioso del área de maniobras.



- Marcar el (los) sitio(s) para ser identificado(s) posteriormente por el personal que realice el trabajo de mantenimiento.
- Vigilar que los pavimentos de las pistas, calles de rodajes y plataformas se mantengan exentos de piedras sueltas u otros objetos que pueda causar daños a la estructura de una aeronave.
- Vigilar que la superficie de una pista se conserve de forma que evite la formación de irregularidades perjudiciales.
- Vigilar que el drenaje de las pistas o parte de ellas sean eficientes.
- Vigilar que se eliminen de la pista, rápida y completamente para evitar su acumulación y asegurar buenas características de rozamiento y baja resistencia a la rodadura, agua estancada, barro, polvo, arena, aceite, depósito de caucho y otras materias extrañas,
- Controlar que no existan derrames de combustibles y lubricantes, y en caso de haber, proceder a coordinar su inmediata limpieza.
- Revisar que no existan hundimientos, fisuras y fracturas en los pavimentos que pudiera afectar a la seguridad de las operaciones aéreas.
- Revisar que las señales sobre la superficie, se encuentren en buen estado.
- Evitar presencia de metales, polvo o arena en el área de maniobras.
- Velar por que el área de maniobras se mantenga libre de papeles, plásticos y basura en general.
- Realizar el monitoreo de los trabajos de mantenimiento, y llevar el registro de los mismos.
- Solicitar la emisión de NOTAM a la autoridad aeronáutica, en los casos que amerite.
- Asignar los trabajos de corte de maleza en las áreas no pavimentadas de la franja de pista, y áreas circunvecinas.
- Asignar y supervisar los trabajos de bacheo en la pista activa, intersecciones y las calles de rodaje.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Realizar reportes de anomalías, ocurridas durante el horario de trabajo.
- Supervisar que se limpie y de mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento del área de maniobras realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión del estado del área de maniobras y los trabajos de mantenimiento realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de mantenimiento del área de maniobras.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil Del Puesto:**

Título del puesto: Encargado de Sección de Mantenimiento del área de maniobra.

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: diversificado o universitario.

Jornada laboral: de 9.00 a 12.00 y de 13.00 a 17.00 horas de Lunes a Viernes

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de pista y calles de rodaje.

Conocimientos específicos: Manejo de personal, conocimiento del equipo a utilizar (Barredoras, chapeadoras de diverso tipo, manejo de compactadora de rodillo, manejo de tractor) Anexo 14 de OACI, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Licencia de conducir tipo liviana. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

**42.4.1.4.1 OPERADOR DE MAQUINARIA**

**Identificación:**

Título del puesto: Operador de Maquinaria (Tractorista).

No. De personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe inmediato: Encargado de Mantenimiento del Área de Maniobras.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad Del Puesto:**

- Operar maquinaria y vehículos para realizar trabajos de mantenimiento y mantener recortada la hierba de las áreas no pavimentadas del área de maniobras.

**Funciones y responsabilidades:**

- Operar maquinaria y vehículos para mantener limpias y libres de contaminación el área de maniobras del AILA.
- Operar cargador frontal, excavadora, tractor, barredora, deshulizadora y/o chapeadora.
- Realizar barrido mecánico de la pista, calle de rodaje e intersecciones.
- Apoyar en la extracción de basura, traslado de personal y materiales.



- Operar adecuadamente la maquinaria con el fin de reducir las averías e incrementar la seguridad de la máquina.
- Dar mantenimiento a la maquinaria y equipo a su cargo.
- Aplicar los conceptos básicos del mantenimiento usando el manual de operador y realizando el mantenimiento de primer nivel en lugar adecuado, según el número de horas de operación de la máquina, empleando los útiles y herramientas correctos de forma segura.
- Comprobar siempre las restricciones de altura, anchura y peso de la zona de trabajo, asegurándose que la maquinaria no sobrepasa dichos límites.
- Respetar las normas de conducción y seguridad en el recinto aeroportuario.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Reportar cualquier discrepancia encontrada en la plataforma de operación.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Elaborar informes semanales de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos y maquinaria de mantenimiento.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, por la operación de vehículos y maquinaria.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Operador de Maquinaria (Tractorista).

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Conocimientos específicos: Operación y mantenimiento de equipo y maquinaria de mantenimiento y agrícola.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de la construcción.

Conocimientos específicos: Conocimiento del equipo a utilizar (Barredoras, chapeadoras de diverso tipo, manejo de compactadora de rodillo, manejo de tractor, deshulizadora, etc.) Anexo 14 de OACI, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en carrera afín al puesto. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Licencia de conducir tipo profesional. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.



#### 42.4.1.4.1.1 TRABAJADOR DE CAMPO

**Identificación:**

Titulo del puesto: Trabajador de campo

No. De personas en el puesto: Diez (10)

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Puesto Jefe inmediato: Encargado de mantenimiento del área de maniobra.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Mantener en condiciones de operación todas las áreas pavimentadas y no pavimentadas del área de maniobra.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener limpias y libres de contaminación toda el área de maniobra del AILA.
- Detectar desprendimientos de carpeta asfáltica.
- Preparar mezcla asfáltica.
- Cortar las paredes del orificio en forma vertical, en sentido longitudinal al **eje** de pista o calle de rodaje, creando superficies rectangulares.
- Remover la carpeta a la profundidad necesaria, hasta obtener una base firme, limpiar y secar la superficie a bachear.
- Imprimir las paredes a rellenar con asfalto, y rellenarlas con mezcla asfáltica.
- Compactar con vibro-apisonador o rodillo liso, hasta llegar al mismo nivel de la superficie del pavimento adyacente, nivelar bordes y realizar limpieza final.
- Aplicar agua a alta presión para limpiar la contaminación de caucho.
- Limpiar y aspirar la superficie de la carpeta de rodadura con medios mecánicos y manuales.
- Recortar la hierba en las áreas no pavimentadas aledañas a la pista, calle de rodaje e intersecciones.
- Realizar barrido mecánico de la pista, calle de rodaje e intersecciones.
- Apoyar en la extracción de basura.
- Dar mantenimiento a la maquinaria y equipo a su cargo.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Hacer reparaciones de techos, retoques de pintura donde se necesite.
- Destapar drenajes pluviales.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.



- Reportar cualquier discrepancia encontrada en la plataforma de operación.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de mantenimiento.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Trabajador de campo

Ubicación: Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento Aeroportuario, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de Educación: Primaria o básico

Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento aeroportuario.

Conocimientos específicos: Operación y manejo de herramientas agrícolas y de construcción.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.



## 42.5 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS DE LA DGAC



### 42.5.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS DE LA DGAC

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de departamento de Mantenimiento de Edificios de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente de Infraestructura Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Conserjes, Jardineros y Guardianes.

#### **Finalidad del puesto:**

- Asignar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general, limpieza, jardinería y guardianía en las oficinas y alrededores del edificio de la DGAC.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento de edificio y limpieza en general.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones, equipamiento y maquinarias del edificio de la DGAC a través de su permanente monitoreo, refacción y/o reemplazo.
- Supervisar las áreas de servicio para detectar desperfectos.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos del mantenimiento de las instalaciones.
- Reportar los desperfectos encontrados en las instalaciones y/o equipo del edificio.
- Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por las diversas oficinas.
- Organizar el trabajo de limpieza y mantenimiento del edificio principal de la DGAC.
- Distribuir áreas y materiales de limpieza al personal bajo su cargo.



- Elaborar cuadros de distribución de grupos trabajo.
- Realizar cálculos y requisiciones de materiales utilizados en las reparaciones y trabajos de mantenimiento general, limpieza y jardinería.
- Llevar control de suministro de materiales de mantenimiento a los grupos de trabajo.
- Resolver las urgencias de electricidad, plomería, aire acondicionado, limpieza y tareas diversas.
- Colaborar con la limpieza del edificio.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de: Pisos, patios, corredores, áreas de trabajo, módulos, muebles, maquinaria, equipo de oficina y servicios sanitarios del edificio de la Dirección General.
- Supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento del área verde y los jardines de la Dirección General.
- Supervisar que todas las herramientas utilizadas para el desarrollo de sus labores de mantenimiento se encuentren en perfectas condiciones, ordenadas y limpias.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Orientar al personal de mantenimiento de edificio en la ejecución de sus labores, velando porque éstas se realicen de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.
- Atender y coordinar los permisos, temporales y vacaciones.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento de edificios realizados por el personal bajo su cargo.  
Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión del estado de los edificios y los trabajos de mantenimiento realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas de mantenimiento, visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de mantenimiento y limpieza de edificios.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de departamento de Mantenimiento de Edificios de la DGAC.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Universitario.



Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.  
Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y/o operativo, preferiblemente del área de mantenimiento de edificios.  
Conocimientos específicos: Manejo de personal, técnicas y equipo de mantenimiento y limpieza. Manejo de equipo de oficina y computo.  
Calificaciones: Título de nivel medio, certificado de cursos de carrera universitaria; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

#### 42.5.1.1 CONSERJE

**Identificación:**

Título del puesto: Conserje.

No. personas en el puesto: Diez (10).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Mantenimiento de Edificios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar labores de limpieza en las oficinas y conservación del edificio e instalaciones de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Colaborar en las labores de limpieza y mantenimiento del edificio e instalaciones de la DGAC.
- Llevar control de los artículos de limpieza suministrados para la realización de sus actividades.
- Elaborar requisiciones de útiles de limpieza.
- Velar por la conservación del edificio e instalaciones de la DGAC.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento.
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo, oficinas, gradas, pasillos y baños.
- Sacudir y limpiar muebles, equipo y maquinaria.
- Eventualmente realizar tareas sencillas de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos, hacer anotaciones en libros y tarjetas, y distribuir correspondencia dentro y fuera del edificio de la DGAC.
- Suministrar información sencilla al público que visita la institución.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas y equipo utilizados se encuentren ordenadas.
- Realizar tareas de control y vigilancia.
- Cuidar los bienes inmuebles de la DGAC tales como mobiliario, equipo, maquinaria e instrumentos.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo.
- Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.



- Opinar en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de mantenimiento.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información resguardada en las oficinas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Conserje.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Básicos o diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de conserjería o limpieza.

Conocimientos específicos: Mantenimiento general, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Título de carrera de nivel diversificado, recomendaciones. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, habilidad manual.

#### 42.5.1.2 JARDINERO

**Identificación:**

Título del puesto: Jardinero.

No. personas en el puesto: Seis (6).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Mantenimiento de Edificios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de cuidado y mantenimiento de los jardines en las instalaciones de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar labores de jardinería tales como:
  - Abonar, fumigar, limpiar y deshierbar jardines.
  - Podar, limpiar y fertilizar las plantas y setos.
  - Preparar la tierra para siembra de plantas, grama, semilleros, etc.



- Trasplantar flores, plantas y árboles.
  - Aplicar Insecticidas y fungicidas.
  - Riego de plantas.
- Realizar cálculos, requerimientos y pedidos de tierra, abono, arena, plantas, árboles ornamentales, suministros y otros materiales para jardinería.
  - Limpiar y extraer basura los jardines y alrededores de los edificios de la DGAC.
  - Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
  - Elaborar informes de las actividades que realiza.
  - Opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, por la aplicación de insecticidas.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jardinero.

Ubicación: Depto. Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Primaria o básico.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años en puesto del área de jardinería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de jardinería y limpieza; técnicas de aplicación de herbicidas, fungicidas, insecticidas, trasplante de plantas, y poda de plantas.

Calificaciones: certificado de nivel primario o básico, así como en trabajos de jardinería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, creativo, dinámico.

**42.5.1.3 GUARDIÁN DE EDIFICIO**

**Identificación:**

Título del puesto: Guardián de Edificio DGAC.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Mantenimiento de Edificios, Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de de Mantenimiento de Edificios.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Realizar labores de custodia y guardianía de las oficinas, instalaciones y del edificio de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y participar en labores de vigilancia y custodia de los bienes en el Edificio de la DGAC.
- Cuidar los bienes muebles de la DGAC, tales como equipo, maquinaria e instrumentos en oficinas, bodegas e instalaciones de la DGAC.
- Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso al Edificio.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Realizar controles de entrada y salida, verificando el ingreso de personal debidamente autorizado al edificio de la DGAC
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo con el fin de evitar cualquier anomalía, evitar robos, incendios y otros daños.
- Realizar reportes de anomalías ocurridas durante sus horas de servicio.
- Verificar estado y asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
- Revisar a personas que transiten por las puertas de acceso para evitar el ingreso de artículos prohibidos o sustracción de artículos de la institución.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información resguardada en las oficinas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Guardián de Edificio DGAC.

Ubicación: Depto. de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Primaria o Básicos.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas. Días: De lunes a domingo.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de guardianía o vigilancia.

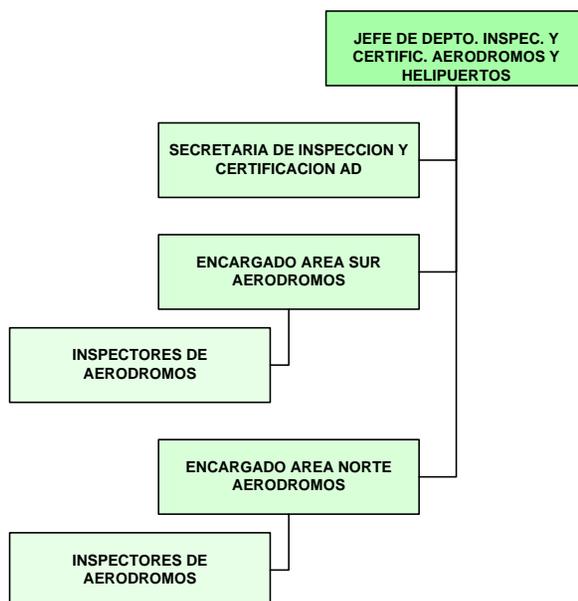
Conocimientos específicos: Manejo de equipo de seguridad y de limpieza.

Calificaciones: Certificación de sexto primaria o tercero básico, recomendaciones. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.



## 42.6 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS



### 42.6.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente de Infraestructura Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Secretaria, Inspectores Generales e Inspectores de Aeródromos y Helipuertos.

#### **Finalidad del puesto:**

- Determinar, certificar y fiscalizar la infraestructura aeroportuaria de los aeródromos y helipuertos de acuerdo a los requerimientos operacionales y características físicas necesarias para el funcionamiento de aeropuertos, aeródromos, y helipuertos de uso público y privado.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas de inspección y auditoría a aeropuertos internacionales, aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.



- Asegurar que la vigilancia del cumplimiento de las normas para el diseño, operación y posterior gestión de seguridad operacional de los aeródromos en la República de Guatemala, sea llevada a cabo con regularidad y eficacia.
- Velar por el cumplimiento del Plan y Programa Anual de Inspección de los Aeródromos y Helipuertos con servicios internacionales que cuentan con su certificado de operación.
- Garantizar que todos los aeródromos certificados y los autorizados para operación, ofrezcan infraestructura adecuada y un entorno operacional seguro, regular, eficiente y sustentable.
- Definir estrategias, tácticas y metodología para la organización y métodos de verificación/inspección de los aeródromos y helipuertos, conducentes a su certificación.
- Realizar actividades para conceder los permisos de construcción, operación y/o renovación de aeródromos, campos de aterrizaje y helipuertos a nivel nacional.
- Recibir y examinar documentación presentada por los solicitantes verificando que está acorde y en cumplimiento con la normatividad vigente legal y técnica.
  - Datos de la persona que cursa la petición.
  - Ubicación del proyecto (dirección, departamento, municipio, etc.).
  - Carta geográfica, escala 1:50.000, donde se indique el emplazamiento proyectado para el aeródromo o helipuerto.
  - Antecedentes legales del predio donde está contemplada la ubicación del proyecto (debidamente protocolizada ante notario). Si el terreno donde se emplazará el proyecto es de un tercero, se deberá acreditar la autorización del propietario para establecer el aeródromo o helipuerto.
  - Declaración jurada del administrador del aeródromo o helipuerto, quién se hará responsable de cumplir con la reglamentación y normativa aeronáutica vigente.
- Emitir dictámenes técnicos para la autorización de funcionamiento de aeropuertos internacionales, aeródromos y helipuertos.
- Coordinar la elaboración de la resolución de autorización, para el funcionamiento de un aeródromo o helipuerto de uso público o privado.
- Mantener el control y registro actualizado de las autorizaciones emitidas por la DGAC.
- Recibir, registrar, examinar y procesar las solicitudes para levantamiento de torres, antenas, postes y líneas del tendido eléctrico, y otros elementos que pueden constituirse en obstáculos para la navegación aérea.
- Coordinar la realización de estudios aeronáuticos, para proyectos que involucren la construcción e instalaciones en altura, certificando si constituirán o no un obstáculo para la navegación aérea.
- Supervisar la realización de estudios, revisión y aprobación de los proyectos de ingeniería, de mejoramiento, expansiones o nuevas construcciones en aeródromos y helipuertos según corresponda.
- Solicitar la enmienda de las RAC's referente a las normas y procedimientos para la autorización de funcionamiento operativo de aeropuertos internacionales, aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Vigilar que se incorpore y actualice en forma oportuna las RAC's y procedimientos Nacionales de la DGAC relativos al diseño, operación,



mantenimiento y certificación de aeródromos en base a las enmiendas de los estándares y recomendaciones del Anexo 14 y Manuales Técnicos relacionados de la OACI.

- Participar en reuniones, seminarios, cursos o talleres relacionados con el área AGA que se realicen en el país o en el exterior, con la finalidad de mantener a la DGAC actualizada en los temas bajo su competencia y se puedan tomar las debidas acciones que sean necesarias en caso de determinarse nuevas disposiciones en el campo AGA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de inspección realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección y certificación, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento general.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos.

Ubicación: Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Siete (7) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de infraestructura aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos. Estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la DGAC. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computo.



Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, eficiente, emprendedora, creativa e innovadora.

#### 42.6.1.1 SECRETARIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Inspección y Certificación.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura de Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Jefe de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar control del cronograma de inspecciones periódicas a los aeródromos y helipuertos.
- Archivar solicitudes, documentos de soporte, los registros de Informe de Visita e Informes de Inspección técnica de Aeródromos en la carpeta correspondiente en el archivo del Grupo de Aeródromos.
- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la oficina.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales, memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.
- Elaborar informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas por el personal de la unidad a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en la oficina.



- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en la oficina
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, manejo y archivo de planos, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

**42.6.1.2 ENCARGADOS DE ÁREA DE INSPECCIÓN DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS, SUR Y NORTE**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Área de Supervisión de Aeródromos y Helipuertos, Sur y Norte.

No. personas en el puesto: Dos (2). 1 área sur y 1 área norte. (**Vacantes**)

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos.



Puestos que supervisa: Inspectores de Aeródromos.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en las RAC's y SARP's.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir solicitudes de inspección de funcionamiento operativo de aeropuertos internacionales, aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Recibir y procesar expresiones de interés y solicitudes de certificados de aeródromo; peticiones de procesamiento para la enmienda, transferencia o devolución de certificados o solicitudes de certificados provisionales.
- Verificar que la documentación que se adjunta a las solicitudes cumple con los requisitos exigidos para la solicitud.
- Coordinar con la GIA y la UNAS el desarrollo de supervisiones, inspecciones y auditorías a los aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Velar porque los inspectores de aeródromo cuenten con elementos de dotación y protección personal para la realización de las tareas de inspección.
- Recibir solicitudes de trámite, evaluar y verificar la acreditación ó cumplimiento de requisitos y proyecta el correspondiente acto administrativo.
- Presentar al Gerente de Infraestructura para la aprobación final de las solicitudes según sea el caso.
- Realizar el proceso de notificación del explotador del aeródromo, proveedores de servicios o Empresas.
- Notificar a los organismos de control y autoridades pertinentes los permisos tramitados o aprobados.
- Generar reportes y datos estadísticos del funcionamiento de aeródromos y helipuertos del país.
- Coordinar la notificación al AIS; iniciación de NOTAM y determinación de medidas apropiadas de cumplimiento de las RAC's en caso de que éstos no se cumplan.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de coordinación y supervisión de los procedimientos de inspección realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección y certificación. A su cargo equipo de radiocomunicación, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de los explotadores de aeródromos, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección.



Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de inspección.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Encargado de Área de Supervisión de Aeródromos y Helipuertos, Sur y Norte.

Ubicación: Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de inspección de aeródromos y helipuertos.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos. Estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la DGAC. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Aprobado los cursos de Inspección de Aeródromos. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, eficiente, emprendedora, creativa e innovadora.

#### 42.6.1.2.1 INSPECTORES DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS

**Identificación:**

Título del puesto: Inspectores de Aeródromos.

No. personas en el puesto: Dos (2)

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos.

Puestos que supervisa: Inspectores de Aeródromo.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de Inspección y Certificación de Aeródromos y Helipuertos, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en las RAC's y SARP's.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inspecciones generales o parciales de acuerdo a los objetivos del departamento, plan de vigilancia y de la inspección que realiza.



- Realizar actividades de inspección documental e inspección de campo, utilizando listas de chequeo.
- Realizar la visita de inspección técnica del aeródromo o helipuerto, evaluando los aspectos de seguridad aérea y prestando la asesoría técnica y legal según sea el caso.
- Realizar la verificación de los datos de aeródromo que figuran en el Manual de Aeródromo, incluyendo detalles de:
  - El emplazamiento del aeródromo;
  - El nombre y la dirección del explotador del aeródromo;
  - El área de movimiento;
  - Las distancias de pista declaradas disponibles;
  - La iluminación aeronáutica de superficie;
  - Los servicios de tierra, y
  - Las notificaciones sobre condiciones y procedimientos especiales, de haberlos;
- Realizar la verificación y auditorias en el lugar de los procedimientos de operación del aeródromo o helipuerto, incluyendo:
  - El sistema total de gestión de la seguridad operacional en el aeródromo;
  - El plan de emergencia del aeródromo y los ejercicios periódicos de emergencias en el aeródromo;
  - El servicio de salvamento y extinción de incendios –SEI--;
  - La inspección y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie;
  - La promulgación de cambios a la información de aeródromo publicada;
  - La prevención del ingreso no autorizado en el aeródromo, en particular el área de movimiento y protección del público contra el chorro de los reactores y las estelas de hélice;
  - La inspección diaria del aeródromo por el explotador;
  - La planificación y realización de trabajos de construcción y mantenimiento en el aeródromo, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción;
  - La gestión de la plataforma y control de estacionamientos;
  - El control de vehículos que operen en el área de movimiento o en sus cercanías;
  - La gestión del peligro de la fauna;
  - La vigilancia de las superficies limitadoras de obstáculos y notificaciones pertinentes;
  - El traslado de aeronaves inutilizadas;
  - Los materiales peligrosos incluyendo el combustible de aviación;
  - La protección del radar y de las ayudas a la navegación; y
  - Las operaciones con baja visibilidad;
  - Prácticas, programas de calidad en los procesos y procedimientos operacionales y de mantenimiento;
  - Plan y programa de capacitación anual;
  - Archivo personal de cada profesional y técnico que conforma la plantilla técnico operacional del aeródromo;



- Revisión de la modalidad de gestión de los aspectos e impactos ambientales por operación del aeródromo debidamente implantados por el Operador del Aeródromo.
- Realizar la verificación y ensayo en el lugar de las instalaciones y equipo del aeródromo o helipuerto incluyendo:
  - Las dimensiones y el estado de la superficie de pistas, calles de rodaje, zonas de parada, áreas de seguridad de extremo de pistas, franjas de pista y de calles de rodaje, márgenes y plataformas;
  - Los sistemas de iluminación aeronáutica en la superficie, comprendidos los registros de verificaciones en vuelo;
  - La fuente de energía eléctrica secundaria y tiempos de conmutación;
  - Los indicadores de la dirección de aterrizaje e indicadores de la dirección del viento, señales y balizas de aeródromo;
  - Los letreros de información obligatoria e información, además de los carteles de advertencia en el área de movimiento y cierres perimetrales del aeródromo;
  - El equipo de mantenimiento civil del aeródromo;
  - Modalidad de mantenimiento de los vehículos del Operador del aeródromo que deben transitar en el área de movimiento del aeródromo;
  - El plan de traslado de aeronaves inutilizadas;
  - El equipo para el control de la fauna;
  - La presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos;
  - El equipo de medición del alcance visual en la pista;
  - La presencia de luces peligrosas;
  - El equipo de salvamento y extinción de incendios –SEI--;
  - Las instalaciones de abastecimiento de combustible; y
  - El equipo de medición del rozamiento en la superficie de las pistas;
  - La operación del Centro de Control de Operaciones del Aeródromo y las TIC;
  - Revisión de los reportes de inspección en vuelo realizados por el Operador del aeródromo.
- Realizar evaluaciones en vuelo y estudios aeronáuticos en los aeródromos en coordinación con Estándares de Vuelo y otros especialistas que se requieran.
- Organizar evaluaciones en vuelo de los aeródromos y comprobar los resultados propuestos por los estudios aeronáuticos pertinentes, siempre que las normas y métodos de operación de aeródromo lo permitan.
- Realizar evaluaciones de Planes de Maestros de los aeródromos y helipuertos con la organización de equipos multidisciplinarios de profesionales y técnicos para evaluar los planes maestros postulados por los operadores de los aeródromos.
- Determinar el nivel de cumplimiento del RAC 14 por parte de los explotadores del aeródromo o helipuerto, ya sea para obtener un Certificado de Aeródromo o para satisfacer un requisito de otra área funcional de la DGAC.
- Verificar la existencia de objetos, equipos y/o aeronaves estacionadas dentro de la franja de las pistas y las zonas libres de obstáculos.



- Informar a la Jefatura de Control de Tránsito Aéreo y a la de Telecomunicaciones y ASNA, cuando el sitio donde se detectó el obstáculo corresponde al área de maniobras.
- Asegurarse que los sistemas de ayudas visuales que dispongan los aeródromos bajo la responsabilidad del Estado, a través de la DGAC, sean los adecuados al nivel operativo de cada aeródromo en particular, y su operación e instalación se ajuste a las normas y estándares nacionales e internacionales de la OACI, establecidos a tal respecto.
- Determinar, si se detecto algún obstáculo y si este es de índole temporal, o es origen de algún tipo de convenio con cualquiera de las unidades antes mencionadas.
- Verificar si fue notificado a la gerencia de Infraestructura y si se a realizado la emisión de NOTAM.
- Informar al departamento de Operaciones Aeroportuarias en caso se detecten obstáculos fijos en cualquiera de las plataformas.
- Realizar el registro del Informe de Visita e Informe de Inspección técnica de Aeródromo.
- Determinar la acreditación y cumplimiento de los requisitos presentados por el usuario solicitante para el trámite y entregar toda la documentación soporte del trámite solicitado al Encargado de Área de Inspección de Aeródromos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de inspección realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección y certificación, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento general.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Inspector de Aeródromos y Helipuertos.

Ubicación: Depto. de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.



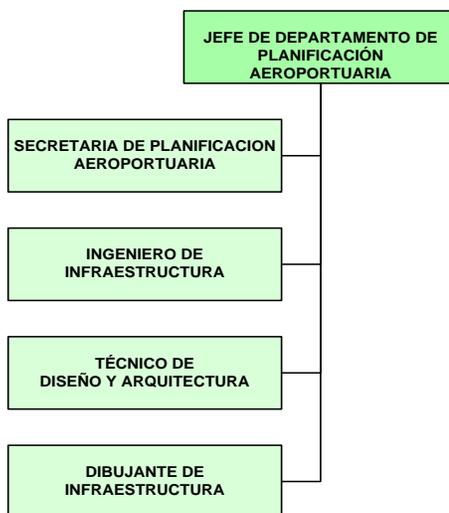
Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de infraestructura aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Planificación, operación o mantenimiento de aeródromos; en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos. Estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la DGAC. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura u otra especialidad. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, eficiente, emprendedora, creativa e innovadora.

#### 42.7 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA



##### 42.7.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de departamento de Planificación Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub-Gerente de Infraestructura Aeroportuaria.



Puestos que supervisa: Secretaria de Planificación, Ingeniero de Infraestructura, Técnico de Diseño y Arquitectura, y Dibujante de Infraestructura.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la GIA en la gestión de planificación aeroportuaria, en el estudio y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura horizontal aeroportuaria, así como inspeccionar, supervisar, revisar y coordinar proyectos en las materias atinentes a la GIA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos y construcción de infraestructura aeroportuaria.
- Asesorar al Gerente de Infraestructura Aeroportuaria en la dirección, gestión y control de la gerencia, proponiendo políticas, normas y procedimientos, y controlando el cumplimiento de tareas asignadas al área.
- Ejecutar la política establecida por la DGAC, referente a la planificación, diseño, modificación y construcción de los aeródromos y helipuertos existentes y que se pretendan construir.
- Establecer los programas e indicadores para desarrollar y evaluar la gestión de la gerencia, apoyando en el análisis y estudio de las materias específicas que se disponga.
- Recibir, registrar, examinar y procesar las solicitudes para el desarrollo de construcciones en el entorno de los aeropuertos.
- Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de aeródromos.
- Realizar la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten la realización de proyectos de infraestructura, en función a la normatividad vigente y calidad requerida.
- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura aeroportuaria.
- Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponiendo en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
- Aplicar la normatividad vigente para la ejecución de los programas de gobierno, sectoriales e institucionales para construcción, ampliación y/o rehabilitación de infraestructura aeroportuaria.
- Proponer a la Subdirección Técnica-operativa el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura aeroportuaria.
- Coordinar la formulación de proyectos a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad, dependiendo del tamaño, complejidad y costo.
- Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción.
- Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de planos de infraestructura aeroportuaria.
- Revisar los proyectos y los Planes Maestros, registrando las modificaciones autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original.
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos.



- Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras de construcción, renovación de aeródromos y helipuertos.
- Realizar proyectos ejecutivos y elaborar expedientes técnicos.
- Realizar el análisis de vulnerabilidad, calificando la fragilidad y de falta de resiliencia que se debe considerar en el diseño, propuesta y operación del proyecto.
- Realizar verificación periódica del cumplimiento de metas y objetivos planificados y programados, así como la determinación de avances, rezagos y problemas en la ejecución de un proyecto, para generar y comunicar información a la Gerencia de Infraestructura para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–.
- Coordinar la elaboración de la documentación que ampara cada uno de los proyectos bajo responsabilidad de la Gerencia, para que SEGEPLAN realice la evaluación técnico-económica y social, y emita el dictamen correspondiente.
- Verificar que los recursos asignados a los proyectos de infraestructura en el programa de inversiones físicas y financieras y transferencias de capital del ejercicio fiscal vigente, sean acorde a lo programado en el SNIP.
- Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- Informar a la Subdirección Técnica y al Gerente de Infraestructura Aeroportuaria sobre el cumplimiento de los proyectos, las actividades y programas asignados.
- Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas.
- Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término (proyectos, construcción, factibilidades y licitación de obra).
- Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran la Gerencia, dentro de un Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que permitan la evaluación de los procesos que se generan.
- Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo, técnico y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de planificación y elaboración de proyectos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de planificación, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo de radiocomunicación, reproducción de planos, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de planificación.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de proyectos, e informes de la gestión de planificación.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de departamento de Planificación Aeroportuaria.

Ubicación: Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Como mínimo diez (10) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de infraestructura aeroportuaria y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Evaluación de proyectos, Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; marco normativo para el proceso de planificación y *normas SNIP* para proyectos de inversión pública; guía de análisis y gestión del riesgo en la inversión pública (AGRIP); elaboración de presupuestos Uso de equipo de oficina, dibujo técnico y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.

**42.7.1.1 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA**

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de departamento de Planificación Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**



Ubicación: Depto. de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura de Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Planificación Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Jefe de Planificación Aeroportuaria así como al personal de Planificación.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega al departamento de Planificación.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de planificación y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.
- Elaborar informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas por el personal de la unidad a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en el departamento.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en el departamento.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.



**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Planificación Aeroportuaria.

Ubicación: control y Regulaciones, Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Normas SNIP. Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, manejo y archivo de planos, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

**42.7.1.2 INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA**

**Identificación:**

Título del puesto: Ingeniero de Infraestructura.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Departamento de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Planificación Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de planificación, estudio y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura horizontal aeroportuaria, e inspeccionar, supervisar, revisar y coordinar proyectos de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y controlar la construcción y montaje industrial de todo tipo de obras de ingeniería e infraestructura aeroportuaria.
- Ejecutar todo lo referente a la planificación, diseño, modificación y construcción de nuevos aeródromos y helipuertos, o modificación de los ya existentes.
- Realizar análisis y diseño de edificios, plataformas, calles de rodaje, pistas, y demás instalaciones aeroportuarias.
- Realizar análisis y diseño de plantas de control de contaminación, y mecánica de suelos.
- Recibir, registrar, examinar y procesar las solicitudes para el desarrollo de construcciones en el entorno de los aeropuertos.
- Formular proyectos a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad, dependiendo del tamaño, complejidad y costo.
- Realizar estudios de factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de aeródromos.



- Realizar la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico de proyectos de infraestructura, en función a la normatividad vigente y calidad requerida.
- Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción.
- Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de planos del departamento.
- Revisar los proyectos y los Planes Maestros, recomendando modificaciones sobre el proyecto original.
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y obras para los proyectos planificados.
- Preparar información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras de construcción, renovación de aeródromos y helipuertos.
- Realizar proyectos, informes ejecutivos y elaborar expedientes técnicos.
- Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Tramitar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción.
- Informar al Jefe de Planificación sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados.
- Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas.
- Estudiar con atención las pistas de aterrizaje y despegue y controlar las correspondientes señalizaciones e instalaciones.
- Proyectar los edificios de las terminales aéreas de los aeropuertos.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los proyectos planificados.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de planificación, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo de radiocomunicación, reproducción de planos, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de planificación.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de proyectos, e informes de la gestión de planificación.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Ingeniero de Infraestructura.



Ubicación: Depto. de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico administrativo, preferiblemente del área de planificación e ingeniería.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de infraestructura aeroportuaria y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Ingeniería civil, inspección de proyectos y construcciones; tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos; jardinería, plomería, y construcción en general. Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" y Doc. 9184-AN/902 "Manual de planificación de aeropuertos" de OACI; marco normativo para el proceso de planificación y *normas SNIP* para proyectos de inversión pública; elaboración de presupuestos, trabajos de mantenimiento con asfaltos y concreto. Uso de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura con especialidad en construcciones civiles. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, razonamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.

### 42.7.1.3 TÉCNICO DE DISEÑO Y ARQUITECTURA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Diseño y Arquitectura.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Departamento de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Planificación Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Apoyar al Jefe de Planificación a planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar la realización de estudios y evaluaciones técnicas, económicas y sociales de proyectos y presupuestos de obras de infraestructura aeroportuaria.
- Realizar estudios de acuerdo con las Normas y el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Públicas –SNIP–.
- Elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente.



- Elaborar los antecedentes para la recomendación favorable de SEGEPLAN de los proyectos a ser presentados al SNIP.
- Elaborar documento final que, dependiendo del tamaño, complejidad y costo, a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad, y en cada caso, presentar los diseños finales.
- Desarrollar a nivel de prefactibilidad y factibilidad proyectos o anteproyectos de infraestructura aeroportuaria.
- Solicitar al Jefe de Planificación Aeroportuaria el registro correspondiente de los proyectos en el sistema SINIP, vía Internet, en <http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip>.
- Preparar para su presentación a SEGEPLAN y al SNIP copia fiel del documento de proyecto (debidamente foliado), el juego completo de planos (firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo de la especialidad correspondiente) que contenga los diseños finales, o los términos de referencia para estudios de preinversión, según corresponda.
- Proponer a la jefatura programas de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura aeroportuaria.
- Gestionar, revisar y supervisar proyectos detectando y proponiendo soluciones para el mejoramiento, conservación y mantención de infraestructura aeroportuaria horizontal.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación de los proyectos para las autoridades aeronáuticas, SEGEPLAN, USEPLAN CIV u otros organismos que correspondan.
- Brindar apoyo técnico a la revisión de proyectos de infraestructura de la DGAC.
- Colaborar en la priorización de inversiones en la red aeroportuaria nacional, a corto, mediano y largo plazo.
- Programar la ejecución de obras de conformidad con lo establecido en la priorización de cada una de ellas.
- Recibir y revisar la documentación técnica soporte de las peticiones presentadas, que avalen la necesidad de programar una obra.
- Realizar visitas a las obras en construcción para corroborar físicamente el avance reportado.
- Mantener actualizado el reporte físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia para deslindar responsabilidades y establecer sanciones a quien resulte responsable.
- Determinar los elementos de juicio para la evaluación de los proyectos como son carácter, naturaleza, categoría y/o tipo de proyecto.
- Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que ejecute la Dirección General, reportando los aspectos técnicos y financieros.
- Elaborar y revisar presupuestos de obra, estimando su costo aproximado, a fin de considerarlo en el presupuesto.
- Revisar y validar la elaboración de generadores y estimaciones de obra a fin de conocer los volúmenes de obra, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos ejecutados.
- Efectuar recorridos en las obras, verificando el avance físico-financiero de las obras que permita evaluar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado.



- Atender peticiones de obras realizando el análisis oportuno que permita identificar la factibilidad de ejecución de obra pública en la zona, así como del apoyo técnico para la construcción de obras.
- Supervisar y analizar la elaboración de finiquitos de obra, así como de actas de entrega respectiva, que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- Integrar reportes fotográficos de la situación física de las obras, a fin de conocer el estado real de las obras en un momento determinado.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la elaboración d planes y supervisión de los proyectos planificados.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de planificación. A su cargo equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de SEGEPLAN, USEPLAN, CGC, Empresas constructoras y de mantenimiento, y líneas aéreas.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de planificación de infraestructura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de planificación de infraestructura.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Diseño y Arquitectura.

Ubicación: Depto. de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter técnico administrativo, preferiblemente en el área de infraestructura aeroportuaria y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Anexo 14 "Aeródromos" y Doc. 9184-AN/902 "Manual de Planificación de Aeropuertos" de OACI. Tipos, entorno, desarrollo y configuración de los aeropuertos. Elaboración y ejecución de Planes Maestros Aeroportuarios; Prognosis y evolución del tránsito aéreo; situación y orientación de pistas; diseño geométrico del área de movimiento; servidumbres físicas y análisis de obstáculos. Tipologías de ayudas visuales a la aproximación y rodadura de aeronaves, así como de pavimentos y firmes de aeropuertos. Parámetros básicos de diseño de terminales aéreas y otras infraestructuras y equipamientos en los aeropuertos. Accesos, intermodalidad y complementariedad de los aeropuertos. Control económico según OACI y tipos de gestión de aeropuerto. Idioma Inglés básico. Uso de equipo de cómputo y de software a nivel de usuario: Project. Excel, Word, Power Point y Autocad.



Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Pensamiento analítico y conceptual, credibilidad técnica, probidad, compromiso con la organización, trabajo en equipo, orientación a la eficiencia, aprendizaje continuo, iniciativa, productividad, preocupación por el orden y claridad, razonamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis.

#### 42.7.1.4 DIBUJANTE DE INFRAESTRUCTURA

**Identificación:**

Título del puesto: Dibujante de Infraestructura.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **Vacante**

Ubicación: Departamento de Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Planificación Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar el dibujo de las diferentes actualizaciones, ampliaciones, construcciones y/o reubicaciones de las instalaciones y demás infraestructuras en los aeródromos y helipuertos del país.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaborar los planos, planillas, detalles constructivos, etc., de acuerdo a los datos proporcionados por los Técnicos de Planificación,
- Elaborar los dibujos de las ampliaciones, reubicaciones y construcciones de aeródromos y helipuertos, así como de sus instalaciones, redes de agua potable, alcantarillado, saneamiento, alcantarillado pluvial, etc.
- Elaborar en los planos del área de movimiento de aeronaves o del edificio terminal
- Elaborar planos de estructura y planillas de vigas, pilares perfiles de líneas de conducción y/o distribución, emisores, colectores y subcolectores, donde se representan el terreno natural y la ubicación de tuberías suministrados por el técnico de planificación.
- Realizar dibujos arquitectónicos para la realización de obras, actualizar anexos gráficos, así como elaborar croquis y documentar los soportes que permitan elaborar los planos generales de proyectos.
- Preparar archivos de texto, planos y diseños en formato PDF y en formato de Autocad.
- Preparar archivos de texto, planos y diseños deberán presentarse en formato PDF y Autocad para la presentación de proyectos a SEGEPLAN.
- Reproducir material gráfico realizado para su publicación interna y externa a fin de difundir los avances de las obras y/o proyectos.



- Vigilar el cumplimiento de estándares de diseño y edición de imagen institucional a fin de utilizar los parámetros autorizados en la documentación que se genera en la Dirección.
- Establecer los enlaces de coordinación con el área de informática, para definir las características técnicas del diseño, para la edición e impresión de las obras.
- Elaborar croquis de ubicación de las obras para tener una referencia del lugar físico a fin de realizar visitas de obra.
- Actualizar planos generales, a fin de mostrar las modificaciones que se realizan en la ejecución de las obras.
- Elaborar e innovar carátulas de presentación de los expedientes encaminados a nuevos proyectos, a fin de colaborar en el desarrollo del mismo.
- Dibujar los planos de las obras por ejecutar, basándose en los datos recibidos, a fin de presentar en forma correcta los planos, trazos y cálculos necesarios para la construcción de las mismas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Gerencia.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los dibujos técnicos elaborados. A su cargo impresoras de planos y equipo de dibujo técnico, oficina y cómputo.

Por relaciones: Bajo, relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de dibujo técnico.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración y custodia planos y dibujos técnicos.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Dibujante de Infraestructura.

Ubicación: Planificación Aeroportuaria, Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria DGAC.

Nivel de educación: Medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico operativo, preferiblemente en el área de infraestructura y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en física, matemáticas, y dibujo técnico de construcciones e *infraestructuras aeroportuarias*, conocer la terminología asociada al ámbito del *dibujo técnico*. Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos". Uso de equipo de dibujo, computación y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción con Especialización en Autocad o universitario en Ingeniería Civil o



Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

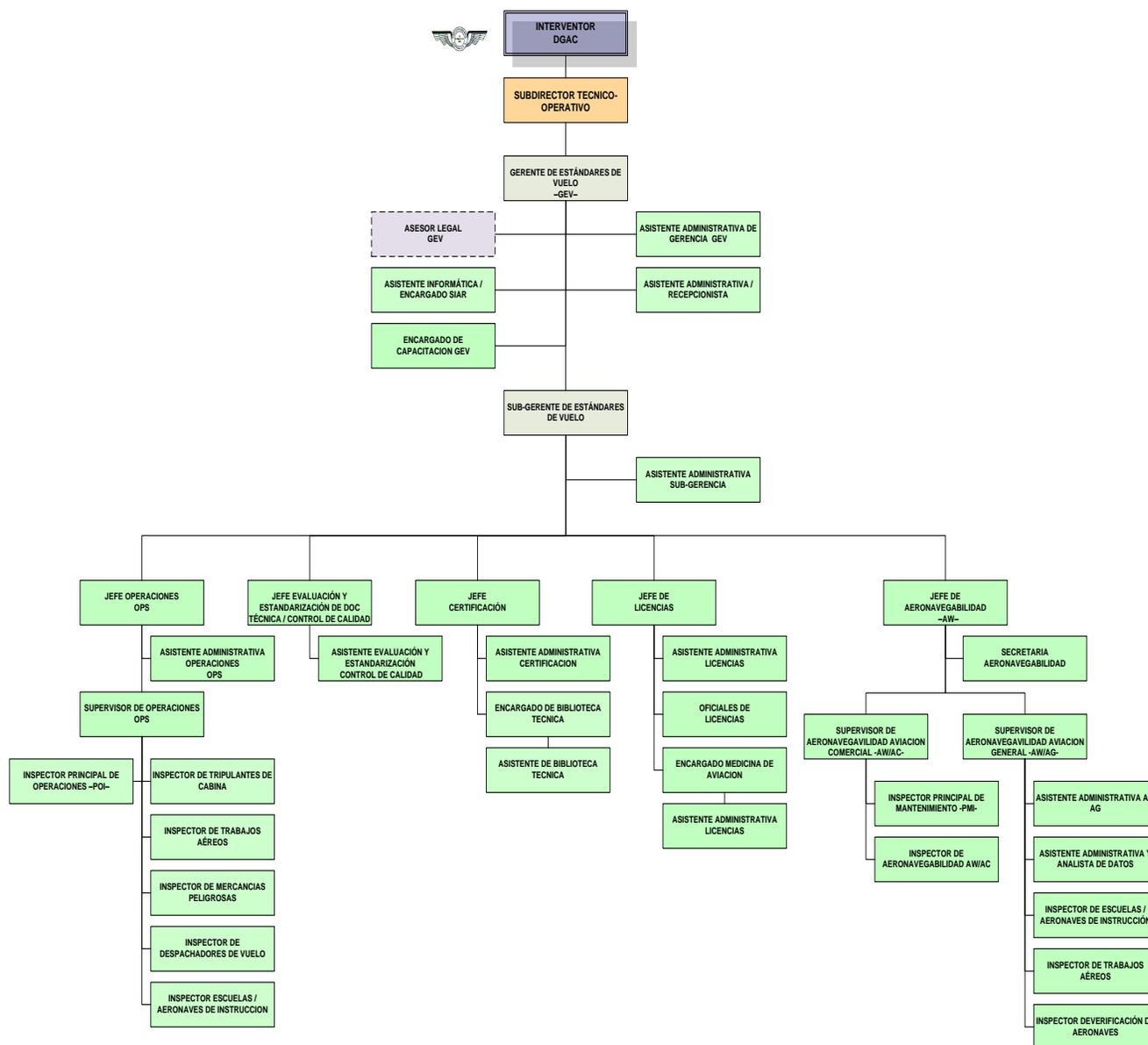
Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de trabajar en equipo, preocupación por el orden y claridad, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



### 43 GERENCIA DE ESTÁNDARES DE VUELO –GEV–

#### 43.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE ESTANDARES DE VUELO

1. La Gerencia de Estándares de Vuelo –GEV– se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





## 43.2 GERENTE DE ESTÁNDARES DE VUELO

### **Identificación:**

Título del puesto: Gerente de Estándares de Vuelo.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo, Subdirección Técnica-Operativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Director Técnico Operativo.

Puestos que supervisa: Sub Gerente de Estándares de Vuelo y Jefes de Departamento.

### **Finalidad del puesto:**

- Vigilar y supervisar que las actividades de la aviación civil comercial y general se desarrollen dentro de un marco de máxima seguridad como lo especifica la Ley de Aviación Civil de Guatemala, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil,

### **Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar y supervisar que los operadores aéreos dedicados a la aviación comercial en el territorio guatemalteco cumplan con los convenios, protocolos internacionales, leyes y regulaciones de aviación civil que permitan un tráfico aéreo eficiente y seguro, y que se garantice la regularidad de los vuelos.
- Desarrollar actividades de certificación y vigilancia de *operadores aéreos de la aviación comercial* que operen o intenten operar bajo la *Regulación RAC OPS 1 y RAC OPS 3*.
- Administrar el trabajo realizado por el personal administrativo y técnico-operativo de la Gerencia de Estándares de Vuelo y sus diferentes secciones.
- Planificar, dirigir, supervisar y realizar la vigilancia de los operadores aéreos de la aviación comercial y general.
- Preparar, elaborar, revisar, modificar y divulgar, según sea necesario, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Estándares de Vuelo
- Reflejar en el Plan Anual las metas y objetivos que se requieren para asegurar que todos los operadores aéreos de la aviación civil estén en cumplimiento con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y las Regulaciones de Aviación Civil nacionales (RAC's DGAC) e internacionales (SARP's OACI) y toda otra documentación aprobada por la autoridad aeronáutica referente a las operaciones o requisitos a las que el titular de un certificado, licencia o matrícula queda sujeto.
- Aprobar programas de certificación, vigilancia e inspección continua de los operadores aéreos, personal de líneas aéreas, aeronaves, operaciones, escuelas y talleres aeronáuticos.
- Coordinar vigilancia a los operadores.
- Dirigir y efectuar, cuando así lo considere, regularmente toda clase de inspecciones ya sea en forma personal o asistido por los inspectores que el designe.
- Delegar y distribuir funciones fuera del Programa de trabajo publicado, al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Coordinar a los inspectores por medio de las diferentes jefaturas para que se constituyan a las diferentes vigilancias que se realizan a los operadores aéreos de la aviación.
- Dirigir a los inspectores por medio de las diferentes jefaturas en el cumplimiento de las leyes y regulaciones de aviación civil, y a los procedimientos establecidos en los Manuales de Estándares de Vuelo.
- Enforzar a los diferentes jefes de Departamento de EV a dar seguimiento a las inspecciones realizadas por los Inspectores a los operadores aéreos.



- Verificar que los inspectores principales procesan los resultados de las inspecciones, sobre todo cuando en estas existan seguimientos.
- Someter al Gerencia de Asesoría Jurídica las violaciones a Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC OPS 1, RAC OPS 3 y a las demás Regulaciones de Aviación Civil.
- Trasladar al Gerencia de Asesoría Jurídica los reportes de inspecciones donde el operador no ha podido solventar satisfactoriamente las discrepancias encontradas, para procesar jurídicamente las violaciones para imponer las sanciones de acuerdo a la Ley de Aviación Civil y su Reglamento.
- Supervisar las actividades del personal de la Gerencia y sus Departamentos.
- Mantenerse informado de todas las actividades del personal y del resultado de estas actividades, en el cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones.
- Ordenar los lineamientos con el personal de inspectores calificados, para cooperar con la Gerencia y la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación, sobre la investigación de accidentes, incidentes o irregularidades, la(s) persona(s) y la(s) aeronave(s) involucrada(s) para determinar las posibles causas, establecer las conclusiones y difundir las recomendaciones del caso, con el objeto de producir la correspondiente prevención.
- Realizar cuando corresponda tareas de aprobación o aceptación de la siguiente documentación:
  - Manuales y programas de operadores aéreos.
  - Operaciones específicas del operador aéreo.
  - Modificaciones y/o reparaciones mayores a aeronaves, equipo e instalaciones.
  - Acuerdos bilaterales (operacionales) en contratos de arrendamiento de aeronaves reflejados posteriormente en las Operaciones Específicas.
  - Revisiones en la documentación del operador aéreo.
  - Aprobación de exámenes al personal técnico de aviación y examinadores designados (tripulantes, mecánicos, etc.).
  - Certificaciones temporales al personal técnico de aviación.
  - Solicitud para vuelos especiales.
  - Actividades de mantenimiento especiales.
- Realizar gestiones administrativas que favorezcan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Gerencia.
- Realizar la revisión, control y trámite de correspondencia que ingresa y egresa de la Gerencia.
- Brindar atención y asesoramiento a operadores aéreos de la aviación civil.
- Realizar revisión y seguimiento a los archivos de los operadores aéreos. Firmar correspondencia interna y externa que sea de su incumbencia.
- Elaborar procedimientos de cumplimiento.
- Ofrecer orientación sobre operaciones de la aviación civil.
- Asistir a otras Gerencias de la DGAC, cuando se requiera, proporcionando asistencia técnica de operaciones de vuelo, aeronavegabilidad y de las regulaciones que rigen la aviación civil, para mantener la seguridad operacional aérea.
- Proporcionar orientación e interpretación, cuando se requiera, a otras Gerencias de la DGAC, a los operadores aéreos, y al público en general sobre la OACI en cuanto al Convenio Internacional, a los Anexos y sus Documentos, a la Ley de Aviación Civil de Guatemala, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC's).
- Representar cuando sea delegado, al señor Director en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando así lo requieran las circunstancias.



- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual de la Gerencia, que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los inspectores o el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Los requerimientos de la Gerencia de Estándares de Vuelo en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General y Subdirección Técnica Operativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal la Gerencia y supervisión de la seguridad operacional.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de inspección y auditoría de la seguridad operacional realizados su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo documentación técnica, certificados, informes de auditoría e inspección, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los departamentos operativos y administrativos de la DGAC. Tiene relación externa a nivel nacional con personal de operadores aéreos, OMA's, CIV, CGC; a nivel Internacional como COCESNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales regulaciones nacionales e internacionales y procedimientos de inspección en materia de certificación de operadores, estandarización de documentación técnica, e inspección de operaciones y aeronavegabilidad.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Gerente de Estándares de Vuelo

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo Subdirección Técnico Operativa.

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (05) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo en el área aeronáutica; dos (02) años como mínimo como Inspector del Departamento de Operaciones y/o Aeronavegabilidad.

Conocimientos específicos: Aviación comercial y general, formación técnica en ayudas visuales, didácticas; en asuntos relacionados con la operación y mantenimiento de aeronaves de transporte; computación; idioma Inglés; conocimientos de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales normas y recomendaciones de organismos de aviación civil internacionales (SARP's OACI: Anexo 1, 2, 6, 7, 8, 13 y 18); redacción clara y concisa para la presentación de informes.



Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto. Haber sido nombrado como jefe de Departamento de Estándares de Vuelo por lo menos un (1) año. Poseer licencia de Piloto Aviador tripulante de Cabina, despachador o Mecánico A&P. Diplomas y/o certificados relacionados con la materia, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa, tacto y buenas relaciones interpersonales.

#### 43.2.1 SUB GERENTE DE ESTÁNDARES DE VUELO

**Identificación:**

Título del puesto: Sub Gerente de Estándares de Vuelo.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo, Subdirección Técnica-Operativa de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo.

Puestos que Supervisa: Asistente Administrativa (Secretaria) de Gerencia, Asistentes Administrativas (Secretarías Recepcionistas), Asistente de Informática, Jefaturas Departamento de Operaciones, de Aeronavegabilidad, de Licencias, de Certificación, de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica/Control de Calidad, Encargado de Capacitación, y Asistente Legal.

**Finalidad del puesto:**

- Vigilar y supervisar que las actividades de la aviación civil, comercial y general, se desarrollen dentro de un marco de máxima seguridad operacional como lo especifica la Ley de Aviación Civil de Guatemala, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil, y disposiciones complementarias.

**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar y supervisar que los operadores aéreos dedicados a la aviación comercial y general en el territorio guatemalteco cumplan con los convenios, protocolos internacionales, leyes y regulaciones de aviación civil que permitan un tráfico aéreo eficiente y seguro, y que se garantice la regularidad de los vuelos.
- Desarrollar actividades de certificación y vigilancia de *operadores aéreos de la aviación comercial* que operen o intenten operar bajo la *Regulación RAC OPS 1* y *RAC OPS 3*.
- Administrar el trabajo realizado por el personal administrativo y técnico-operativo de la Gerencia de Estándares de Vuelo y sus diferentes secciones.
- Planificar, dirigir, supervisar y realizar la vigilancia de los operadores aéreos de la aviación comercial y general.
- Preparar, elaborar, revisar, modificar y divulgar, según sea necesario, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Estándares de Vuelo
- Reflejar en el Plan Anual las metas y objetivos que se requieren para asegurar que todos los operadores aéreos de la aviación civil estén en cumplimiento con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y las Regulaciones de Aviación Civil nacionales (RAC's DGAC) e internacionales (SARP's OACI) y toda otra



documentación aprobada por la autoridad aeronáutica referente a las operaciones o requisitos a las que el titular de un certificado, licencia o matrícula queda sujeto.

- Aprobar programas de certificación, vigilancia e inspección continua de los operadores aéreos, personal de líneas aéreas, aeronaves, operaciones, escuelas y talleres aeronáuticos.
- Coordinar vigilancia a los operadores.
- Dirigir y efectuar, cuando así lo considere, regularmente toda clase de inspecciones ya sea en forma personal o asistido por los inspectores que el designe.
- Delegar y distribuir funciones fuera del Programa de trabajo publicado, al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Coordinar a los inspectores por medio de las diferentes jefaturas para que se constituyan a las diferentes vigilancias que se realizan a los operadores aéreos de la aviación.
- Dirigir a los inspectores por medio de las diferentes jefaturas en el cumplimiento de las leyes y regulaciones de aviación civil, y a los procedimientos establecidos en los Manuales de Estándares de Vuelo.
- Dirigir a los diferentes jefes de Departamento de EV a dar seguimiento a las inspecciones realizadas por los inspectores a los operadores aéreos.
- Verificar que los inspectores principales procesan los resultados de las inspecciones, sobre todo cuando en estas existan seguimientos.
- Someter a la Gerencia de Asesoría Jurídica las violaciones a Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC OPS 1, RAC OPS 3 y a las demás Regulaciones de Aviación Civil.
- Trasladar al Gerencia de Asesoría Jurídica los reportes de inspecciones donde el operador no ha podido solventar satisfactoriamente las discrepancias encontradas, para procesar jurídicamente las violaciones para imponer las sanciones de acuerdo a la Ley de Aviación Civil y su Reglamento.
- Supervisar las actividades del personal de la Gerencia y sus Departamentos.
- Mantenerse informado de todas las actividades del personal y del resultado de estas actividades, en el cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones.
- Ordenar los lineamientos con el personal de Inspectores calificados, para cooperar con la Gerencia y la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación, sobre la investigación de accidentes, incidentes o irregularidades, la(s) persona(s) y la(s) aeronave(s) involucrada(s) para determinar las posibles causas, establecer las conclusiones y difundir las recomendaciones del caso, con el objeto de producir la correspondiente prevención.
- Realizar cuando corresponda tareas de aprobación o aceptación de la siguiente documentación:
  - Manuales y programas de operadores aéreos.
  - Operaciones específicas del operador aéreo.
  - Modificaciones y/o reparaciones mayores a aeronaves, equipo e instalaciones.
  - Acuerdos bilaterales (operacionales) en contratos de arrendamiento de aeronaves reflejados posteriormente en las Operaciones Específicas.
  - Revisiones en la documentación del operador aéreo.



- Aprobación de exámenes al personal técnico de aviación y examinadores designados (tripulantes, mecánicos, etc.).
  - Certificaciones temporales al personal técnico de aviación.
  - Solicitud para vuelos especiales.
  - Actividades de mantenimiento especiales.
- Realizar gestiones administrativas que favorezcan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Gerencia.
  - Realizar la revisión, control y trámite de correspondencia que ingresa y egresa de la Gerencia.
  - Brindar atención y asesoramiento a operadores aéreos de la aviación civil.
  - Realizar revisión y seguimiento a los archivos de los operadores aéreos.
  - Firmar correspondencia interna y externa que sea de su incumbencia.
  - Elaborar procedimientos de cumplimiento.
  - Ofrecer orientación sobre operaciones de la aviación civil.
  - Asistir a otras Gerencias de la DGAC, cuando se requiera, proporcionando asistencia técnica de operaciones de vuelo, aeronavegabilidad y de las regulaciones que rigen la aviación civil, para mantener la seguridad operacional aérea.
  - Proporcionar orientación e interpretación, cuando se requiera, a otras Gerencias de la DGAC, a los operadores aéreos, y al público en general sobre la OACI en cuanto al Convenio Internacional, a los Anexos y sus Documentos, a la Ley de Aviación Civil de Guatemala, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC's).
  - Representar cuando sea delegado, al señor Director en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando así lo requieran las circunstancias.
  - Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual de la Gerencia, que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los inspectores o el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Los requerimientos de la Gerencia de Estándares de Vuelo en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Dirección General y Subdirección Técnica Operativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal la Gerencia y supervisión de la seguridad operacional.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de inspección y auditoría de la seguridad operacional realizados su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo documentación técnica, certificados, informes de auditoría e inspección, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los departamentos operativos y administrativos de la DGAC. Tiene relación externa a



nivel nacional con personal de operadores aéreos, OMA's, CIV, CGC; a nivel Internacional como COCESNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales regulaciones nacionales e internacionales y procedimientos de inspección en materia de certificación de operadores, estandarización de documentación técnica, e inspección de operaciones y aeronavegabilidad.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Sub Gerente de Estándares de Vuelo.

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo Subdirección Técnico Operativa.

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (05) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo en el área aeronáutica; dos (02) años como mínimo como Inspector del Departamento de Operaciones y/o Aeronavegabilidad de la GEV.

Conocimientos específicos: Aviación comercial y general, práctica en meteorología, formación técnica en ayudas visuales, didácticas y simuladores de vuelo de aeronaves; en asuntos relacionados con la operación y mantenimiento de aeronaves de transporte; computación; idioma Inglés; conocimientos de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales, normas y recomendaciones de organismos de aviación civil internacionales (SARP's OACI: Anexo 1, 2, 6, 7, 8, 13 y 18); redacción clara y concisa para la presentación de informes.

Calificaciones: Poseer licencia de Piloto Aviador y/o Mecánico de Aviación. Diplomas y/o certificados relacionados con la materia, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa, tacto y buenas relaciones interpersonales.

**43.2.1.1 ASISTENTE LEGAL DE LA GERENCIA DE ESTANDARES DE VUELO**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Legal de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Asesorar de forma verbal o escrita, a solicitud del Gerente de la Gerencia de Estándares de Vuelo, Jefes de Departamento e Inspectores de la Gerencia, sobre procedimientos legales y otras actividades que contemplen aspectos jurídicos y que formen parte de las funciones de la Gerencia de estándares de vuelo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas de revisión y cotejo de documentación que ingresa y egresa de Asesoría Jurídica de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Realizar revisión de contratos y documentación adjunta que sea susceptible de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional y las modificaciones de los mismos que sean oficialmente ingresados a esta Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Solicitar al Departamento de Aeronavegabilidad y Departamento de Operaciones de la Gerencia de Estándares de Vuelo, la emisión de dictamen técnico sobre procedencia de inscripción de dichos contratos o en su caso, el señalamiento de las discrepancias encontradas.
- Emitir Dictamen Legal sobre la procedencia de inscripción de contratos en el Registro Aeronáutico Nacional o en su caso interponer los previos de carácter legal que se consideren necesarios subsanar antes de efectuar la inscripción de mérito.
- Elaborar la unificación de dictamen legal y dictamen técnico emitido por la Departamento de Aeronavegabilidad y Departamento de Operaciones, par la correspondiente remisión al Registro Aeronáutico Nacional, determinando la conformidad de la Gerencia de estándares de vuelo con la inscripción de dicho contrato o en su caso, el señalamiento de las disposiciones técnicas y legales que deberán ser subsanadas previa inscripción.
- Dar seguimiento del procedimiento administrativo de inscripción de los contratos en Registro Aeronáutico Nacional, trabajando en coordinación con dicha unidad y la Gerencia de Estándares de Vuelo, y el Operador.
- Archivar las solicitudes de inscripción de contratos y documentación adjunta, así como modificaciones ingresadas oficialmente por el Operador a esta Dirección General, trabajando en coordinación con el Departamento de Certificación de la Gerencia de Estándares de Vuelo para archivo de un duplicado.
- Solicitar la modificación de las Regulaciones de Aviación Civil ante el Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica -- EEDT-- de este Gerencia, en los casos en que esta se considere necesaria.
- Realizar tareas de revisión y actualización de las operaciones específicas de las empresas certificadas de conformidad con las modificaciones de los contratos correspondientes, que sean ingresadas por el operador de acuerdo al procedimiento establecido.
- Archivar oficios recibidos y enviados a otras secciones de la Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial u otros Gerencias o dependencias.
- Brindar asesoría jurídica al Gerencia de estándares de vuelo comprendiendo sus distintas secciones.
- Archivar las resoluciones por medio de las cuales se imponen sanciones que el Gerencia de Asesoría Jurídica de esta Dirección General tramita en contra de personas individuales y jurídicas que infringen las Regulaciones de Aviación Civil



--RAC's--, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y demás disposiciones legales en materia de aviación.

- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de la información legal generada en la gerencia.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala gestión legal. Asignados documentación técnica, expedientes, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con personal de CGC, MP, OJ, COCESNA, ACSA, pilotos aviadores, y operadores aéreos.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, debido a la información contenida en los informes, resoluciones, certificados, y expedientes de Estándares de Vuelo que tiene para su revisión y gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Legal de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de veintidós (22) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Profesional universitario, mínimo pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho, civil o aeronáutico.

Conocimientos específicos: Sólido conocimiento de la Constitución de la República de Guatemala, tratados Internacionales, Derecho Aéreo, Leyes que rigen en el territorio Nacional, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales, normas y recomendaciones de organismos de aviación civil internacionales; redacción clara y concisa para la presentación de informes. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de Abogado y Notario o Certificación de Pensum Cerrado de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, dinámico, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, excelente presentación, carácter amable, facilidad para aprender y trabajar en equipo y colaboradora.



### 43.2.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE ESTÁNDARES DE VUELO

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente administrativa (Secretaria) de la Gerencia de Estándares de Vuelo

No. personas en el puesto: una (01).

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

#### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la Gerencia de Estándares de Vuelo y coordinar las actividades técnico-administrativas que le sean asignadas, y realizar labores secretariales en el Gerencia.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan a la Gerencia.
- Realizar actividades de elaboración, envío y archivo de documentos oficiales (Providencias, informes, circulares, memos, acuerdos de nombramientos, etc.).
- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa al Gerencia, para así poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o tramite de las misma desde el momento en que ingresa al Gerencia hasta su ingreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- Realizar tareas de control de ingreso, registro y seguimiento de documentos que ingresan a la Gerencia.
- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de control de ingreso de la Gerencia, y en sistema electrónico.
- Redactar correspondencia que compete al Gerencia, dirigida al señor Director Interventor, proveniente de las distintas autoridades de aviación civil, instituciones, operadores aéreos y organizaciones internacionales de aviación civil.
- Transcribir respuesta para las diferentes solicitudes de las distintas autoridades de aviación civil, operadores aéreos y organizaciones internacionales de aviación civil firmada por el señor Director Interventor.
- Dar seguimiento a los diferentes requerimientos realizados a la gerencia de las distintas autoridades de aviación civil, instituciones y organizaciones.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia.
- Coordinar reuniones de trabajo con el Gerente y demás personal de la Gerencia, operadores aéreos de la aviación comercial y otros.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como correos electrónicos.
- Asistir a la Gerencia en la ejecución de actividades dentro de la Gerencia.
- Atender reuniones de trabajo organizadas por la Gerencia.
- Elaborar Acuerdos de Nombramiento del personal de la Gerencia.



- Elaborar solicitudes de viáticos y boletos para las distintas comisiones asignadas a personal de la Gerencia.
- Llevar el control y elaboración de los nombramientos del personal de la Gerencia.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Estándares de Vuelo y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Gerente de Estándares de Vuelo y los Inspectores, y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina, materiales, equipos, etc.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de EV.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener la mala gestión secretarial efectuada. Asignados mobiliario, archivos, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con personal de COCESNA, pilotos aviadores, y operadores aéreos.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala gestión administrativa y secretarial.

Por información confidencial: Medio, debido a la información contenida los expedientes, informes de inspecciones y de auditoría y, archivos de Estándares de Vuelo.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la Gerencia Estándares de Vuelo.

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Regulaciones de Aviación Civil relacionadas con la aviación civil. Manejo de equipo de oficina, computación y contabilidad básica, idioma Inglés básico, técnicas de elaboración de informes, redacción y archivo.

Calificaciones: Diploma de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, extrovertida, habilidad para trabajar bajo presión y trabajar en equipo, excelente presentación, facilidad para aprender, colaboradora.



#### 43.2.1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SUB-GERENCIA DE ESTÁNDARES DE VUELO

**Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente administrativa (Secretaria) de la Sub-Gerencia de Estándares de Vuelo

No. personas en el puesto: una (01).

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Sub-gerente de Estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la Sub-gerencia de Estándares de Vuelo y coordinar las actividades técnico-administrativas que le sean asignadas, y realizar labores secretariales en el Sub-gerencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan al Gerencia.
- Realizar actividades de elaboración, envío y archivo de documentos oficiales (Providencias, informes, circulares, memos, acuerdos de nombramientos, etc.).
- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al Gerencia de Estándares de Vuelo
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa a la Gerencia.
- Dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o tramite de la documentación desde el momento en que ingresa al Gerencia hasta su trámite y archivo correspondiente, según sea el caso.
- Realizar tareas de control de ingreso, registro y seguimiento de documentos trasladados a la Sub-gerencia para su trámite.
- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de control de ingreso de la Sub-gerencia, y en sistema electrónico.
- Redactar correspondencia que compete al Sub-gerencia, dirigida al señor Director Interventor o al Gerente de Estándares de Vuelo, proveniente de las distintas autoridades de aviación civil, instituciones, operadores aéreos y organizaciones internacionales de aviación civil.
- Transcribir respuesta para las diferentes solicitudes de las distintas autoridades de aviación civil, operadores aéreos y organizaciones internacionales de aviación civil firmada por el señor Director Interventor.
- Dar seguimiento a los diferentes requerimientos realizados a la subgerencia de las distintas autoridades de aviación civil, instituciones y organizaciones.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la Sub-gerencia.
- Coordinar reuniones de trabajo con el subgerente y demás personal de la Gerencia, operadores aéreos de la aviación comercial y otros.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como correos electrónicos.
- Asistir a la Sub-gerencia en la ejecución de actividades dentro de la Gerencia.



- Atender reuniones de trabajo organizadas por la Sub-gerencia.
- Apoyar a la Asistente Administrativa de la Gerencia en la elaboración de Acuerdos de Nombramiento.
- Elaborar solicitudes de viáticos y boletos para las distintas comisiones asignadas al subgerente y demás personal de la Gerencia.
- Apoyar a la Asistente Administrativa de la Gerencia a llevar el control y elaboración de los nombramientos del personal de la Gerencia.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Sub Gerente de Estándares de Vuelo y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Sub Gerente de Estándares de Vuelo y los Inspectores y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar dentro y fuera del país.
- Elaborar pedidos de útiles de oficina, materiales, equipos, etc.
- Otras actividades que le competen y las demás que le encargue o asigne la Sub Gerencia.
- Elaborar pedidos de útiles de oficina, materiales, equipos, etc.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Sub Gerencia de EV.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener la mala gestión secretarial efectuada. Asignados mobiliario, archivos, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con personal de COCESNA, pilotos aviadores, y operadores aéreos.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala gestión administrativa y secretarial.

Por información confidencial: Medio, debido a la información contenida los expedientes, informes de inspecciones y de auditoría y, archivos de Estándares de Vuelo.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la Sub-gerencia Estándares de Vuelo.

Ubicación: despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.



Conocimientos específicos: Regulaciones de Aviación Civil relacionadas con la aviación civil. Manejo de equipo de oficina, computación y contabilidad básica, idioma Inglés básico, técnicas de elaboración de informes, redacción y archivo.

Calificaciones: Diploma de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, buenas relaciones interpersonales, extrovertida, habilidad para trabajar bajo presión y trabajar en equipo, excelente presentación, facilidad para aprender, colaboradora.

#### 43.2.1.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA, RECEPCIÓN

##### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria Receptionista), Recepción de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

No. personas en el puesto: una (01).

Ubicación: Recepción, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto**

- Realizar las actividades técnico administrativas que le sean asignadas, realizar actividades de recepción de documentos y brindar asistencia secretarial al personal Gerencia de Estándares de Vuelo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Seguir los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otra papelería que ingresa al Gerencia, para así poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la misma desde el momento en que se ingresa al Gerencia hasta su egreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Llevar los controles y registro, del ingreso o egreso, de la papelería en el libro de control de la Gerencia y en el sistema electrónico.
- Entregar a su destino la correspondencia dirigida a las diferentes secciones de la Gerencia.
- Recibir oficios de respuesta a los operadores aéreos, llamar y entregar los oficios.
- Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo general de la Gerencia.
- Elaborar listado de oficios o copias faltantes.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar dentro y fuera del país.
- Elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que sufre el mismo.



- Realizar otras actividades secretariales que sean delegadas según circunstancias.
- Elaborar pedidos de útiles de oficina, materiales, equipos, etc.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia o Sub-gerencia de EV.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener la mala gestión de recepción de documentación. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa con operadores aéreos y personas en general.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, debido a la información contenida en la documentación que ingresa a la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria Recepcionista), Recepción de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Ubicación: Recepción, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, programas de computación, técnicas de redacción y archivo.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva Bilingüe, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, excelente presentación, facilidad para aprender y trabajar en equipo, colaboradora.

**43.2.1.3 ASISTENTE DE INFORMÁTICA / ENCARGADO DEL SIAR**

**Identificación:**

Título del Puesto: Asistente de Informática / Encargado del SIAR

No. Personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo.

Puesto que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del Puesto:**

- Garantizar que todo el equipo de cómputo se encuentra funcionando correctamente, así como brindar asesoramiento técnico al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo y realizar las actualizaciones de los documentos que se encuentran disponibles en la página Web de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar agenda de trabajo con el Gerente de Estándares de Vuelo.
- Asegurar que todo documento sea ingresado a la Base de Datos de la Gerencia.
- Asistir al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo en la elaboración de documentos y utilización de los sistemas informáticos.
- Brindar apoyo informático a la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Velar por que la pagina WEB esté funcionando correctamente.
- Actualizar los documentos de la Gerencia a ser presentados en la página WEB para uso público.
- Solicitar, si es necesarios el apoyo de la Gerencia de Informática con el propósito de mantener todo el equipo funcionando correctamente (Hardware, Software y la unidad de red).
- Estar disponible, en todo momento, al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo para cualquier consulta de informática y así mantener y garantizar los estándares de vigilancia operacional.
- Monitorear el cumplimiento del Programa de Vigilancia de operadores aéreos.
- Administrar los Módulos del Sistema de Información Aeronáutica Regional –SIAR--.
- Elaborar reportes del Sistema de Información Aeronáutica Regional –SIAR--, para la Gerencia de Estándares de Vuelo y la Agencia Centroamericana de Seguridad Aérea –ACSA--.
- Realizar actividades de creación, administración y control de usuarios del SIAR.
- Encargarse del traslado de información entre la DGAC y la Corporación Centroamericana de Seguridad y Navegación Aérea --COCESNA-- para el SIAR.
- Impartir cursos de capacitación para personal de nuevo ingreso y capacitación recurrente en caso sea necesario.
- Reportar fallas en el funcionamiento del SIAR a la Corporación Centroamericana de Seguridad y Navegación Aérea –COCESNA--.
- Servir de enlace para la corrección de fallas en el SIAR y el sistema CASS.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de la información generada en el SIAR.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener el ingreso de información errónea al SIAR. Asignados documentación técnica, sistema SIAR y CASS, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel



Nacional e Internacional con personal de COCESNA, pilotos aviadores, y operadores aéreos.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala capacitación del personal de Estándares de Vuelo para efectuar sus labores de vigilancia de la seguridad operacional.

Por información confidencial: Medio, debido a la información contenida en los informes de capacitación, y expedientes del personal de Estándares de Vuelo.

**Perfil del Puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Informática / Encargado del SIAR.

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de Educación: Diversificado o universitario.

Jornada Laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, de preferencia del área de la computación,

Conocimientos específicos: Idioma inglés, computación e Internet, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, Convenios Internacionales y demás disposiciones específicas de Aviación Civil, conocimiento del procesos de certificación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en carrera del área informática. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico y creativo.

#### 43.2.1.4 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN

**Identificación:**

Título del Puesto: Encargado de Capacitación.

No. Personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo

Puesto que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del Puesto**

- Planificar, Coordinar y Controlar las actividades concernientes a la capacitación del personal de Operaciones para optimizar la vigilancia de los operadores en cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.



### **Funciones y Responsabilidades**

- Elaborar y cumplir con el programa de inducción para personal de nuevo ingreso al Gerencia de estándares de vuelo.
- Mantener los registros de los Inspectores de Estándares de Vuelo actualizados.
- Hacer revisión mensual de los entrenamientos impartidos al personal de Estándares de vuelo según programa de capacitación anual.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Elaborar presupuesto anual de entrenamientos para el personal de Estándares de Vuelo y presentarlo a la gerencia de Estándares de Vuelo.
- Llevar control de actualización de Centros de Entrenamiento certificados para Inspectores de Estándares de Vuelo.
- Mantener comunicación con los diferentes proveedores para capacitación de Inspectores de Estándares de Vuelo.
- Planificar capacitación periódica, según necesidades internas, para personal de Estándares de Vuelo.
- Elaborar revisiones a manuales de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Elaborar evaluaciones periódicas a los Inspectores de la Gerencia de Estándares de Vuelo para control de actualizaciones.
- Mantener comunicación constante con la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC con el fin de coordinar capacitación del personal de Estándares de Vuelo.
- Mantener y actualizar el manual de Capacitación de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Elaborar documentación necesaria para la capacitación del personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Realizar recomendaciones oportunas para elaborar cambios en las regulaciones, manuales, políticas, y programas de capacitación de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Solicitar a RRHH DGAC cursos según el programa de capacitación anual.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de la capacitación del personal de Estándares de Vuelo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener la capacitación inadecuada del personal. Asignados documentación técnica, equipo para realizar capacitaciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, ICCAE, ACSA, COCESNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala capacitación del personal de Estándares de Vuelo para efectuar sus labores de vigilancia de la seguridad operacional.

Por información confidencial: Medio, debido a la información contenida en los informes de capacitación, y expedientes del personal de Estándares de Vuelo.



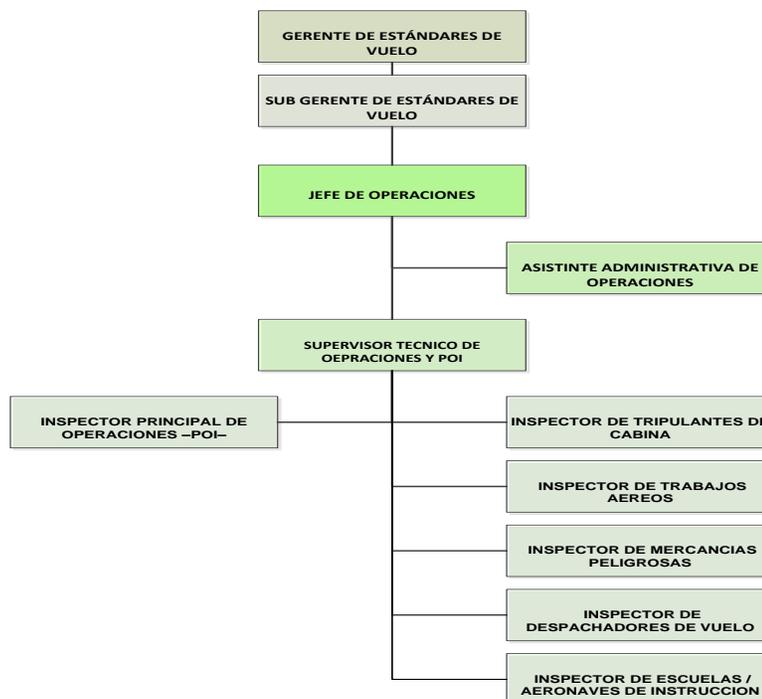
### **Perfil de puesto**

Título del Puesto: Encargado de Capacitación  
Ubicación: Despacho de la Gerencia de Estándares de Vuelo.  
Edad: Veinticinco (25) años en adelante.  
Estado Civil: Indiferente.

### **Requisitos – Calificación del Puesto**

Nivel de Educación: Diversificado, como mínimo.  
Jornada Laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de la planificación de entrenamientos del periodo anual.  
Experiencia: Cinco (5) años, como mínimo, en el área aeronáutica. Haberse desempeñado como facilitador (Instructor – Capacitador) por tres (3) años como mínimo.  
Conocimientos Específicos: Administración, Factores Humanos, Programas de Office, Preparación de Material Didáctico e idioma Inglés.  
Calificaciones: Profesional o técnico aeronáutico. Título a nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Haber recibido capacitación sobre temas didácticos (como capacitador) y todos los requisitos que RRHH solicite. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, habilidad de trabajar en equipo, iniciativa, proactivo, relaciones humanas, habilidad de trabajar bajo presión.

## **43.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**





### 43.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

**Identificación:**

Titulo del Puesto: Jefe del Departamento de Operaciones.

Ubicación: Departamento de Operaciones, Estándares de Vuelo

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Gerencia de Estándares de Vuelo

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa del Departamento de Operaciones, Inspectores Principales de Operaciones –POI– de aeronaves de ala Fija y Rotativa, Inspectores de Despacho Aéreo, Mercancías Peligrosas, Tripulantes de Cabina, Escuelas Aeronáuticas, trabajos aéreos.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir las actividades de los Inspectores de Operaciones en la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Aviación civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, las políticas y lo establecido en el Manual del Inspector de Operaciones.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir a la Gerencia de Estándares de Vuelo en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Supervisar y dirigir las actividades de los inspectores del Departamento de Operaciones de Estándares de Vuelo.
- Dirigir y efectuar, según programa, todo tipo de inspecciones personalmente o acompañado de inspectores asignados a su Departamento.
- Elaborar boletines de servicio o circulares, cuando sea necesario de manera que garantice la seguridad de vuelo.
- Distribuir el trabajo y la correspondencia del Departamento de acuerdo a la prioridad de la misma.
- Revisar la administración de los archivos de los Operadores certificados y asesorar a los inspectores designados en el manejo del mismo.
- Efectuar las inspecciones basándose en las Guías de Inspección internas.
- Verificar que se realicen las inspecciones que se realizan a los operadores certificados
- Elaborar un programa de vigilancia anual en base a los planes de trabajo de los diferentes inspectores del Departamento de Operaciones.
- Basándose en el resultado de las inspecciones y cuando en estas se encontraren anomalías, iniciar un seguimiento al problema elaborando los informes respectivos y requiriendo de los operadores aéreos explicaciones por escrito sobre las desviaciones pertinentes a los procedimientos establecidos y aprobados según lo prescrito por las regulaciones de aviación civil nacionales.
- Asegurarse que las inspecciones con resultado insatisfactorio, hayan cumplido con un seguimiento minucioso y exhaustivo donde el operador haya demostrado y cumplido con la solución satisfactoria del problema. En este caso debe asegurarse que el resultado final de la inspección sea debidamente cerrada.
- Cuando el operador no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencia(s) encontrada(s) en las inspecciones el Jefe del Departamento de Operaciones trasladará el caso mediante un oficio al Gerente de Estándares de Vuelo.



- Elaborar y enviar al operador aéreo un informe oficial con las recomendaciones sobre las discrepancias encontradas.
- Verificar las acciones correctivas de las distintas discrepancias detectadas.
- Asistir y colaborar en la investigación de accidentes e incidentes aéreos.
- Supervisar continuamente los programas de vigilancia de los inspectores del Departamento de operaciones.
- Elaborar propuestas de enmiendas a las RAC's cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades.
- Realizar actividades de aprobación, revisión y/o aceptación de los siguientes documentos del operador:
  - Manuales y programas del operador aéreo.
  - Operaciones específicas del operador (relativo a operaciones).
  - Acuerdos bilaterales (operacionales) en contratos de arrendamiento de aeronaves reflejados posteriormente en las operaciones específicas.
  - Certificaciones temporales al personal técnico de aviación.
- Realizar actividades de aprobación de exámenes al personal técnico de aviación comercial (tripulantes).
- Representar al Gerente de la Gerencia de Estándares de Vuelo y, mantenerlo informado de cualquier situación donde hubiera discrepancias, desviaciones, deficiencias, etc., de cualquier índole por parte del operador dentro de las normas aprobadas y establecidas.
- Realizar la revisión de la documentación enviada por los operadores aéreos.
- Asegurarse que los inspectores bajo su cargo, tienen sus manuales, guías, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil al día.
- Evaluar, vigilar, preparar informes y formular recomendaciones, las cuales deben basarse en hechos concretos que deben ser estudiados cuidadosamente y documentados apropiadamente.
- Reportar al Gerente de Estándares de Vuelo cualquier incumplimiento por parte de los operadores o cualquier otra organización o persona involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves.
- Informar por cualquier medio al Gerente de Estándares de Vuelo de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina los reportes en forma escrita.
- Velar por el cumplimiento del programa de Vigilancia Anual y Seguridad Operacional, establecidos para cada operador (COA).
- Ejecutar y cumplir con los estándares y procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC, sobre vigilancia de los operadores y del programa de certificación.
- Cumplir con los horarios establecidos por la Gerencia de Estándares de Vuelo para mantener y garantizar los estándares de vigilancia operacional.
- Mantener archivos, manuales, Ley de Aviación Civil, Reglamento y los RAC's al día.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.



### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el departamento y la supervisión de las actividades del personal de Operaciones.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados, puesto que de la información emitida por el departamento de operaciones depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes o accidentes. Asignados Libros, documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoría realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, certificaciones y documentación técnica.

### **Perfil de puesto**

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Operaciones.

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.

Estado civil: Indistinto.

Ubicación: Departamento de Operaciones, Estándares de Vuelo.

### **Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Administración, calidad, factores humanos, técnicas de redacción de reportes escritos, nuevas tecnologías. Operación y mantenimiento de aeronaves; en meteorología. Ley de Aviación Civil de Guatemala, su Reglamento y regulaciones de Aviación Civil nacional (RAC's) normas y recomendaciones de organismos de aviación civil e internacional (SARP's), amplio conocimientos de los Anexos de OACI en especial los anexos 1,6, y 8. Computación básica, idioma Inglés, y manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto. Haber sido nombrado como Inspector por lo menos un (1) año. Poseer Licencia Técnica de acuerdo a los establecido en el LPTA; copia de diplomas y/o certificados. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, toma de decisiones, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, buena presentación de informes, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, integridad, imparcialidad, honestidad, transparencia y profesionalismo en el ámbito aeronáutico.



#### 43.3.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

**Identificación:**

Titulo del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del Departamento de Operaciones.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al personal del Departamento de Operaciones.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir e ingresar documentación al Departamento de Operaciones.
- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia entrante y saliente.
- Archivar documentos en las áreas correspondientes de cada operador y correspondencia interna de la Jefatura.
- Elaborar documentos varios para los operadores aéreos, Secciones, Departamentos y/o Gerencias de la DGAC.
- Llevar el control y archivo de documentación recibida y enviada.
- Redactar oficios a los operadores aéreos reportando discrepancias encontradas en las inspecciones realizadas por los inspectores de la Departamento.
- Llevar las minutas de las reuniones efectuadas en la Departamento y que le son asignadas atender.
- Elaborar requerimiento de proveeduría (Pedidos de útiles de oficina, materiales, etc.).
- Elaborar solicitudes de viáticos y boletos aéreos para las distintas comisiones asignadas a los Inspectores de Operaciones.
- Llevar un archivo de inspecciones de los Operadores Aéreos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas realizadas dentro y fuera del país.
- Atender y realizar mensajes vía correo electrónico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Operaciones

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados archivos, mobiliario, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: No tiene.



Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los archivos, informes de auditoría, expedientes, certificaciones y documentación técnica.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del Departamento de Operaciones.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Computación básica, Inglés básico, técnicas de redacción de informes, archivo, y manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel Diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva y/o Bilingüe; carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, relaciones interpersonales, extrovertida, habilidad para trabajar bajo presión, excelente presentación, facilidad para aprender y trabajar en equipo, colaboradora.

### 43.3.1.2 SUPERVISOR TÉCNICO DE OPERACIONES

**Identificación:**

Título del Puesto: Supervisor Técnico de Operaciones.

No. Personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones de Estándares de Vuelo.

Puesto que supervisa: Inspectores Principales de Operaciones –POI– e Inspectores de Operaciones.

**Finalidad del Puesto:**

- Desarrollar los procedimientos, políticas, funciones, requerimientos del departamento, ser el enlace con las Jefaturas de Operaciones de la Aviación Comercial y General, supervisar el trabajo de los Inspectores de Operaciones, para velar por el cumplimiento de las regulaciones de Aviación Civil y vigilancia de la Seguridad operacional.

**Funciones y responsabilidades:**

- Reportar al Gerente de Estándares de Vuelo y al Jefe de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los Inspectores y/o cualquier otra organización o persona involucrada en el área de operaciones.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con las jefaturas de operaciones la asignación de las inspecciones para la renovación de COA y CO.



- Coordinar y supervisar conjuntamente con las jefaturas de operaciones la asignación de las inspecciones para otorga primer COA y CO.
- Velar por la seguridad de las operaciones aéreas y el cumplimiento a la normativa aeronáutica vigente, nacional e internacional, por parte de los operadores aéreos.
- Asignar tareas a los Inspectores de Operaciones.
- Supervisar que todas las tareas asignadas a los Inspectores de Operaciones sean ejecutadas cumpliendo con los estándares y procedimientos aprobados y aplicables a cada una de las tareas.
- Asistir y supervisar al personal de Operaciones.
- Mantener el control, monitoreo de la formación, competencia, idoneidad, del personal de Operaciones y vigencia de sus licencias
- Asistir a las reuniones para revisiones de Regulaciones aplicables que conciernen al área de Operaciones.
- Realizar inspecciones periódicas para asegurarse que los Inspectores de Operaciones, tienen sus manuales técnicos, guías, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y RAC's al día.
- Representar al Jefe de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones en su ausencia o cuando así se le requiera.
- Realizar tareas de Inspector Principal de Operaciones –POI--.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Sub Gerencia de Estándares de Vuelo.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades técnicas del personal de Operaciones.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, certificaciones y documentación técnica.

#### **Perfil del Puesto:**

Titulo del Puesto: Supervisor Técnico de Operaciones y POI.

Edad: Mayor de treinta años (30) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo de la DGAC.



**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de Educación: Diversificado o universitario.

Jornada Laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, de preferencia del área aeronáutica como Inspector de Operaciones.

Conocimientos específicos: Idioma inglés, computación e Internet, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, Convenios Internacionales y demás disposiciones específicas de Aviación Civil, conocimiento del procesos de certificación.

Calificaciones: Poseer Licencia basado en RAC LPTA para el área de operaciones.

Titulo a nivel diversificado o universitario. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico y creativo.

**43.3.2 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INSPECTOR DE OPERACIONES**

1. El Inspector de Operaciones es el titular de una valida RAC LPTA, o equivalente.
2. El Inspector de Operaciones tiene como función principal determinar el nivel operacional de seguridad que el operador (CO y/o COA) puede conseguir y que en realidad logra en la práctica. A este fin, el trabajo del inspector consiste sobre todo en inspeccionar, evaluar, preparar informes y formular recomendaciones. Las recomendaciones y críticas relativas a las operaciones deben basarse en hechos y no en opiniones personales y estar cuidadosa y completamente documentadas. Todas las insuficiencias observadas por los inspectores deben señalarse inmediatamente a la atención del personal interesado. Si no se toman las medidas necesarias para subsanar la situación en un plazo razonable, según lo indicado por el inspector, el asunto debe someterse a la Gerencia de Estándares de Vuelo, quien decidirá si es preciso imponer restricciones a las operaciones o tomar medidas coercitivas con respecto al explotador.

**43.3.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL INSPECTOR DE OPERACIONES**

1. El Inspector de Operaciones de la GEV tiene las siguientes funciones generales:
  - a) Inspeccionar, de acuerdo al plan anual, las instalaciones y servicios de la estación, rampa, operaciones en ruta y en la base del operador, y llevar a cabo la supervisión o verificación que se estimen necesarias a los intervalos prescritos;
  - b) Evaluar la efectividad del SMS del operador y el nivel de recursos asignado al mismo;



- c) Efectuar dichas inspecciones o vigilancia de acuerdo con un programa de trabajo establecido y ajustándose a los correspondientes procedimientos de instrucciones normalizados;
  - d) Informar al operador, por escrito, de toda discrepancia importante, pidiéndole que proponga los medios de subsanarla;
  - e) Realizar el seguimiento de los informes de inspección para garantizar que se hayan realizado las acciones adecuadas en tiempo y forma;
  - f) Presentar informes sobre cada inspección o investigación del modo prescrito y llenar y tramitar los formularios de inspección pertinentes;
  - g) Investigar y dar cuenta, según proceda, de las posibles infracciones a la regulación aplicable;
  - h) Proponer planes y procedimientos para la implementación del Sistema de Manejo de la Seguridad Operacional (SMS);
  - i) Ser parte activa como miembro del grupo de Certificación de Operadores Aéreos bajo las Regulaciones de Aviación Civil de la Republica de Guatemala), emitiendo sus recomendaciones para la emisión de un COA y/o un CO;
  - j) Integrar el equipo de evaluación y recomendación de las Regulaciones de Aviación Civil de la Republica de Guatemala –RAC’s–;
  - k) Evaluar las calificaciones de tripulantes para la acreditación de licencias, y autorizaciones;
  - l) Cumplir el Programa de Vigilancia y Supervisión de las Operaciones Aéreas;
  - m) Presentar informes mensuales a la Jefatura acerca de la labor ejecutada;
  - n) Evaluar y aprobar o aceptar los manuales de operaciones correspondientes de los operadores;
  - o) Mantener sus archivos, manuales, regulaciones asignados al día;
  - p) Informar al Jefe de Operaciones de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina por escrito el reporte correspondiente;
  - q) Cumplir con los programas de instrucción y entrenamiento para inspectores de operaciones;
  - r) Elaborar trabajo administrativo inherente al cargo de Inspector de Operaciones;
  - s) Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo;
  - t) Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean encomendadas como Inspector de Operaciones de la DGAC;
  - u) Cualquier otra que le designe la Jefatura del Departamento de Operaciones y/o su contrato.
2. Ningún Inspector de Operaciones podrá delegar en persona alguna su responsabilidad, funciones y/o atribuciones sin previa autorización o disposición de la DGAC de Guatemala.



#### 43.3.2.2 INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES (POI) DE AERONAVES DE ALA FIJA DEL TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL

##### **Identificación:**

Titulo del Puesto: Inspector Principal de Operaciones –POI– de Aeronaves de ala Fija del Transporte Aéreo Comercial.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades necesarias para evaluar el nivel de seguridad operacional de los operadores aéreos de la aviación comercial y ejecutar el plan anual de vigilancia.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con los requerimientos hechos por el Jefe del departamento de Certificación y/o Coordinador del proyecto de certificación, cuando se le asigne como miembro del equipo de certificación, y mantener a ambos informados de la ejecución del trabajo encomendado.
- Representar al Supervisor o al jefe de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea nombrado para ejercer tal atribución de manera interina.
- Llevar un registro del control ejercido en relación con las operaciones realizadas por el operador aéreo que le fuera designado.
- Cumplir con el estándar u procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC, sobre vigilancia de los operadores y del programa de certificación.
- Brindar apoyo por designación o requerimiento a la(s) Departamento(es) de Certificación de Operadores Aéreos, Escuelas Aeronáuticas y Fumigación.
- Estar familiarizado con la Carta de Cumplimiento y el sistema de manuales del Operador Aéreo que se le designe, para cumplir con su labor de vigilancia de las operaciones que este ejecute y poder alertar cualquier condición que pudiese contravenir la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las RAC's y normativa internacional.
- Realizar procedimientos para el chequeo y evaluación de las capacidades y los conocimientos del personal aeronáutico, y verificar sus programas de entrenamiento.
- Ejecutar y cumplir con el programa de instrucción, entrenamiento y actualización para inspectores de operaciones.
- Asistir a cursos ofrecidos por los fabricantes, centros de enseñanza privados y de otros Estados a los cuales se le designe.
- Recibir instrucción técnica periódica para mantener la competencia y conocimientos actualizados sobre aeronaves, su equipamiento, técnicas, procedimientos y nuevos desarrollos en su especialidad.
- No delegar en persona alguna su responsabilidad, funciones y atribuciones sin previa autorización o disposición de la DGAC de Guatemala.



- Cumplir con los requerimientos hechos por el Jefe del Departamento de Licencias de acuerdo a lo estipulado en la RAC LPTA y al Manual de Procedimientos de Licencias, cuando se le asigne como Examinador.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Operaciones.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de los operadores de Aeronaves de ala Fija del Transporte Aéreo Comercial.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, listas de equipo mínimo –MEL– del operador, certificaciones y documentación técnica.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector Principal de Operaciones –POI– de Aeronaves de ala Fija del Transporte Aéreo Comercial.

Edad: Mínimo treinta (30) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de estándares de Vuelo Aviación Comercial.

#### **Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: N/A. Horario de trabajo que el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades de vigilancia del operador aéreo asignado requiera, conforme lo requerido por la jefatura del Departamento.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente en el área de transporte aéreo comercial.

Conocimientos específicos: Operaciones relacionados con aeronaves de transporte aéreo comercial, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de Aviación civil nacional, normas y recomendaciones de OACI. Aeródromos, seguridad d vuelo, aeronavegabilidad, meteorología y climatología. Formación técnica en ayudas visuales, ayudas didácticas y simuladores de vuelo. Preparación de correspondencia e informes técnicos. Inglés técnico, computación (básica),

Calificaciones: Licencia de piloto de Transporte Aéreo (5,000 horas de vuelo mínimo), piloto comercial, ingeniero de vuelo o despachador de vuelo. Título nivel



diversificado. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Madurez, formal, imparcial, disciplinado, organizado, entusiasta, iniciativa, tacto, responsable, competente, acostumbrado a trabajar en equipo bajo presión, saber vincularse con los operadores aéreos y el público en general.

#### 43.3.2.3 INSPECTOR PRINCIPAL DE OPERACIONES (POI) DE AERONAVES DE ALA ROTATIVA DEL TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL

##### **Identificación:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Ala Rotativa (Helicópteros).

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Verificar que se desarrollen procedimientos para el cumplimiento del RAC OPS III tanto en el área de pilotos, instrucción, instalaciones requeridas, durante el proceso de Certificación de Empresas así como en la vigilancia de las operaciones de las mismas.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos o cualquier otra organización o persona involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves de ala rotativa, bajo su responsabilidad.
- Informar al jefe del Departamento de Operaciones o en caso de su ausencia al jefe de la Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina por escrito el reporte correspondiente.
- Cuando se le asigne como miembro del equipo de certificación cumplir con los requerimientos hechos por el coordinador del proceso de Certificación y/o Coordinador del proyecto de certificación y mantener a ambos informados de la ejecución del trabajo encomendado.
- Representar al jefe del Departamento de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea nombrado para ejercer tal atribución de manera interina.
- Llevar un registro del control ejercido en relación con las operaciones realizadas por el operador aéreo que le fuera designado.
- Cumplir con el estándar u procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC, sobre vigilancia de los operadores y del programa de certificación.
- Brindar apoyo por designación o requerimiento a la(s) Departamento(es) de Certificación de Operadores Aéreos, Escuelas Aeronáuticas y Fumigación.
- Estar familiarizado con la Carta de Cumplimiento y Manual de Operaciones del Operador Aéreo que se le designe, para cumplir con su labor de vigilancia



de las operaciones que este ejecute y poder alertar cualquier condición que pudiese contravenir la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil nacional –RAC´s– y normativa internacional.

- Evaluar Manuales de Operaciones, especificaciones de operación, cartas de cumplimiento y otros documentos técnicos.
- Realizar procedimientos para el chequeo y evaluación de las capacidades y los conocimientos del personal aeronáutico, y verificar sus programas de entrenamiento.
- Ejecutar y cumplir con el programa de instrucción, entrenamiento y actualización para inspectores de operaciones.
- Asistir a cursos ofrecidos por los fabricantes, centros de enseñanza privados y de otros Estados.
- Recibir instrucción técnica periódica para mantener la competencia y conocimientos actualizados sobre aeronaves, su equipamiento, técnicas, procedimientos y nuevos desarrollos en su especialidad.
- Brindar atención y soporte técnico a los operadores aéreos de la aviación comercial.
- Elaborar trabajo administrativo inherente al cargo de Inspector de Operaciones.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- No delegar en persona alguna su responsabilidad, funciones y atribuciones sin previa autorización o disposición de la DGAC de Guatemala.
- Cumplir con los requerimientos hechos por el Jefe del departamento de Licencias de acuerdo a lo estipulado en la RAC LPTA y Manual de Procedimientos de Licencias, cuando se le asigne como Examinador.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Operaciones

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de los operadores de Aeronaves de ala Rotativa del Transporte Aéreo Comercial.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, listas de equipo mínimo –MEL– del operador, certificaciones y documentación técnica.



**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Ala Rotativa (Helicópteros).

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.

Estado civil: Indiferente

Ubicación: Departamento de Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia operacional y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, computación básica, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación civil nacional –RAC´s– (RAC OPS III Helicópteros Comerciales Nacionales e Internacionales) y normativa internacional (SARP´s de OACI). Amplio conocimiento con la operación y mantenimiento de helicópteros, información técnica incluso en ayudas visuales, didácticas de vuelo de helicópteros.

Calificaciones: Licencia de piloto de helicóptero (Como mínimo 5,000 horas de vuelo), título nivel diversificado. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, buenas relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico, creativo.

**43.3.2.3.1 INSPECTOR DE OPERACIONES ALA ROTATIVA DE INSTRUCCIÓN, TRABAJOS AEREOS, C.O. SERVICIOS DE TIERRA Y FUMIGACIÓN**

**Ubicación:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Ala Rotativa de Instrucción, Trabajos Aéreos, CO Servicios de Tierra y Fumigación.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar que se desarrollen procedimientos para el cumplimiento de la regulación aplicable, tanto en el área de pilotos, instrucción, fumigación, trabajos especiales, C.O. (compañías de servicio de tierra) instalaciones requeridas, así como en la vigilancia de las operaciones de las mismas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores o cualquier otra organización o persona involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves, bajo su responsabilidad.



- Informar al Jefe de Operaciones o en caso de su ausencia al Jefe de Estándares de Vuelo de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina por escrito el reporte correspondiente.
- Representar al Jefe de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea nombrado para ejercer tal atribución de manera interina.
- Llevar un registro del control ejercido en relación con las operaciones realizadas por el operador aéreo que le fuera designado.
- Cumplir con el estándar u procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC, sobre vigilancia de los operadores y del programa de certificación.
- Hacer uso de las guías, ayudas de trabajo y manuales correspondientes a los Inspectores y cualquier otro documento legal aprobado por la DGAC para realizar las inspecciones.
- Brindar apoyo por designación o requerimiento a los Departamentos encargados de Certificación de Escuelas Aeronáuticas y Fumigación.
- Ejecutar y cumplir con el programa de entrenamiento para inspectores de operaciones.
- Brindar atención y soporte técnico a los operadores.
- Elaborar trabajo administrativo inherente al cargo de Inspector de Operaciones.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo, el que estará en armonía con lo establecido en el Código de Trabajo.
- Revisar manuales de operaciones de los operadores de aeronaves de ala rotativa de Instrucción, trabajos Aéreos, CO Servicios de tierra y fumigación.
- No delegar en persona alguna su responsabilidad, funciones y atribuciones sin previa autorización o disposición de la DGAC de Guatemala.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Operaciones.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de los operadores de Aeronaves de Ala Rotativa de Instrucción, Trabajos Aéreos, CO Servicios de Tierra y Fumigación.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria realizados.



Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, listas de equipo mínimo –MEL– del operador, certificaciones y documentación técnica.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Ala Rotativa de Instrucción, Trabajos Aéreos, CO Servicios de Tierra y Fumigación.

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.

Estado civil: Indiferente

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, computación básica, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de Aviación civil nacional e internacional. Amplio conocimiento con la operación y mantenimiento de helicópteros, información técnica incluso en ayudas visuales, didácticas y simuladores de vuelo de helicópteros.

Calificaciones: Licencia de piloto comercial (como mínimo 3,000 horas de vuelo), título nivel diversificado, habilitación para fumigación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico, creativo.

**43.3.2.3.2 INSPECTOR DE OPERACIONES ALA ROTATIVA DE INSTRUCCIÓN, TRABAJOS AEREOS, Y FUMIGACIÓN**

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Ala Fija de Instrucción, Trabajos Aéreos y Fumigación.

Ubicación: Departamento de Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar que se desarrollen procedimientos para el cumplimiento de la regulación aplicable, tanto en el área de pilotos, instrucción, fumigación, trabajos especiales, C.O. (compañías de servicio de tierra) instalaciones requeridas, así como en la vigilancia de las operaciones de las mismas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores o cualquier otra organización o persona



involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves, bajo su responsabilidad.

- Informar al Jefe de Operaciones o en caso de su ausencia al Jefe de Estándares de Vuelo de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina por escrito el reporte correspondiente.
- Representar al Jefe de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea nombrado para ejercer tal atribución de manera interina.
- Llevar un registro del control ejercido en relación con las operaciones realizadas por el operador aéreo que le fuera designado.
- Cumplir con el estándar u procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC, sobre vigilancia de los operadores y del programa de certificación.
- Hacer uso de las guías, ayudas de trabajo y manuales correspondientes a los Inspectores y cualquier otro documento legal aprobado por la DGAC para realizar las inspecciones.
- Brindar apoyo por designación o requerimiento a los Departamentos encargados de Certificación de Escuelas Aeronáuticas y Fumigación.
- Ejecutar y cumplir con el programa de entrenamiento para inspectores de operaciones.
- Brindar atención y soporte técnico a los operadores.
- Elaboración del trabajo administrativo inherente al cargo de inspector de Operaciones.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo, el que estará en armonía con lo establecido en el Código de Trabajo.
- No delegar en persona alguna su responsabilidad, funciones y atribuciones sin previa autorización o disposición de la DGAC de Guatemala.
- Revisar manuales de operaciones de los operadores de aeronaves de ala fija de instrucción, trabajos aéreos, CO servicios de tierra y fumigación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Operaciones.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de los operadores de Aeronaves Ala Fija de Instrucción, Trabajos Aéreos, CO Servicios de Tierra y Fumigación.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.



Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoría realizados.  
Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, listas de equipo mínimo –MEL– del operador, certificaciones y documentación técnica.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Ala Fija de Instrucción, Trabajos Aéreos y Fumigación.

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.

Estado civil: Indiferente

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, computación básica, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de Aviación civil nacional e internacional. Amplio conocimiento con la operación y mantenimiento de helicópteros, información técnica incluso en ayudas visuales, didácticas y simuladores de vuelo de helicópteros.

Calificaciones: Licencia de piloto comercial (como mínimo 3,000 horas de vuelo), título nivel diversificado, habilitación para fumigación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico, creativo.

**43.3.2.3.3 INSPECTOR DE OPERACIONES DE GLOBOS TRIPULADOS, ULTRALIGEROS TRIPULADOS, AERONAVES DEPORTIVAS LIVIANAS, Y CO DE SERVICIOS DE TIERRA**

**Identificación:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Globos Tripulados, Ultraligeros Tripulados, Aeronaves Deportivas Livianas y CO de Servicios de Tierra.

Ubicación: Departamento de Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Verificar que se desarrollen procedimientos para el cumplimiento de la regulación aplicable a globos tripulados, aeronaves ultraligeras tripuladas y aeronaves deportivas livianas, tanto en el área de pilotos, instrucción, instalaciones requeridas, así como en la vigilancia de las operaciones de las mismas.



**Funciones y responsabilidades:**

- Verificar el desempeño de especialistas y/o el desarrollo seguro de operaciones específicas de globos tripulados, aeronaves ultraligeras tripuladas, y aeronaves deportivas livianas.
- Evaluar el nivel de Seguridad Operacional de las Empresas o personas dedicadas a la operación de globos tripulados, aeronaves ultraligeras tripuladas, y aeronaves deportivas livianas, la instrucción, y las instalaciones y servicios aeroportuarios donde se desarrollan las operaciones.
- Examinar licencias al personal aeronáutico y certificados del operador aéreo.
- Examinar la documentación oficial de los explotadores de servicios aéreos, de las aeronaves, vehículos automotores autorizados en las plataformas y áreas de movimiento de las instalaciones aeroportuarias, equipos de emergencia a bordo de las aeronaves, estado técnico y forma de operar de los equipos especiales, del equipamiento de los sistemas de aeronavegación para las operaciones y del estado de las instalaciones aeroportuarias y sus facilidades.
- Evaluar el programa de entrenamiento y calificación para pilotos de globos tripulados, aeronaves ultraligeras tripuladas, y aeronaves deportivas livianas del operador aéreo.
- Evaluar el Manual de Operaciones del operador aéreo y el Programa de Seguridad de Vuelo del operador aéreo (Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional – SMS --).
- Realizar chequeos de operaciones en tierra, despegues y salidas, maniobras de vuelo, procedimientos instrumentales, aterrizajes y aproximaciones para aterrizar, operaciones marítimas, y procedimientos anormales y de emergencia.
- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos o cualquier otra organización o persona involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves, bajo su responsabilidad.
- Informar al jefe del Departamento de Operaciones o en caso de su ausencia del Gerente de Estándares de Vuelo Aviación General de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina por escrito el reporte correspondiente.
- Representar al Jefe del Departamento de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea nombrado para ejercer tal atribución de manera interina.
- Cumplir con el estándar u procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC, sobre vigilancia de los operadores y del programa de certificación.
- Brindar apoyo por designación o requerimiento a los Departamento encargados de la Certificación de Escuelas Aeronáuticas y Fumigación.
- Ejecutar y cumplir con el programa de entrenamiento para inspectores de operaciones.
- Brindar atención y soporte técnico a los operadores.
- Elaboración del trabajo administrativo inherente al cargo de inspector de Operaciones.



- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo, el que estará en armonía con lo establecido en el Código de Trabajo.
- No delegar en persona alguna su responsabilidad, funciones y atribuciones sin previa autorización o disposición de la DGAC de Guatemala.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Operaciones.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de los operadores de globos tripulados, ultraligeros tripulados, y aeronaves deportivas livianas.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, listas de equipo mínimo –MEL– del operador, certificaciones y documentación técnica.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector de Operaciones de globos tripulados, ultraligeros tripulados, y aeronaves deportivas livianas.

Ubicación: Departamento de Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.

Edad: Mayor de dieciocho (25) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, computación básica, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de Aviación civil nacional (RAC LPTA y RAC OPS), y normativa internacional (Anexo 6, Parte II – “Aviación general internacional—Aviones”, Doc. 8335 “Manual sobre procedimientos para la inspección, certificación y supervisión permanente de las operaciones”).

Amplio conocimiento en problemas relacionados con la con la operación y



mantenimiento de aeronaves de ala fija, información técnica incluso en ayudas visuales, didácticas y simuladores de vuelo de aeronaves de ala fija.

Calificaciones: Certificados y/o grado académico aeronáutico relacionados con las responsabilidades de su trabajo. Poseer Licencia de piloto basado en LPTA (por lo menos 5000 horas de vuelo como piloto al mando en aeronaves de transporte aéreo civil o militar), título nivel diversificado. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, organizado, serio, respetuoso, con criterio profesional en la toma de decisiones y en la solución de problemas, iniciativa, extrovertida, eficiente, dinámica, analítica y con habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.

#### 43.3.2.3.4 INSPECTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

**Identificación:**

Título del Puesto: Inspector de Mercancías Peligrosas.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Inspector Principal de Operaciones –POI– verificando los procedimientos de aceptación de la mercancía peligrosa por parte de los operadores cuando tengan esta habilitación en su certificado y verificar la capacitación del resto de operadores y entidades involucradas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inspecciones de las operaciones realizadas por las aeronaves de la aviación comercial, en lo referente al transporte de mercancías peligrosas.
- Cumplir el plan de vigilancia de la seguridad operacional.
- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos de la aviación comercial.
- Administrar el archivo de los registros de las inspecciones, y el resultado de las evaluaciones e inspecciones.
- Elaborar notificación de las violaciones y situaciones de riesgo elevado para las operaciones detectadas.
- Comprobar que se cumplan todos los requisitos que conllevan las obligaciones y responsabilidades del manejo de mercancías peligrosas de acuerdo a la Ley de Aviación Civil, RAC OPS 1 y RAC 18.
- Comprobar el procedimiento de embarque y desembarque de mercancías peligrosas y el manifiesto presentado al piloto.
- Verificar que los procedimientos requeridos figuran en el manual de operaciones del operador aéreo.
- Identificar y clasificar la mercancía peligrosa almacenada dentro de las aeronaves y en las bodegas en tierra.



- Verificar las condiciones de estiba de las mercancías peligrosas en almacenes y aeronaves, así como la correcta segregación y sujeción de las mismas.
- Inspeccionar los embalajes de mercancías peligrosas e identificar daños o fuga en los mismos.
- Establecer los procedimientos de prevención de incidentes y/o accidentes para manejo de mercancías peligrosas.
- Verificar el control y la buena manipulación de mercancías peligrosas, tanto en la transferencia de la carga y desde las aeronaves hacia las bodegas de almacenamiento, como en la carga y descarga de las mismas.
- Examinar y controlar la información que debe contener el flujo documental de las mercancías peligrosas, e indicar cuál debe ser la correcta información de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales vigentes.
- Evaluar las condiciones en las que se presente algún incidente y/o accidente como consecuencia de la manipulación de mercancías peligrosas.
- Evaluar la hoja de distribución de carga (plano de estiba), que contenga mercancías peligrosas.
- Inspeccionar el manejo de materiales radioactivos dentro de los recintos aeroportuarios y las naves que las transportan.
- Brindar asesoría a la Gerencia de Estándares de Vuelo en materia de mercancías peligrosas, y despacho.
- No delegar ninguna de sus obligaciones y funciones a otras personas no autorizadas por la DGAC.
- Brindar asesoría al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial y operadores aéreos en materia de mercancías peligrosas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Operaciones.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de transporte de mercancías peligrosas de los operadores aéreos.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección de mercancías peligrosas equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, listas de equipo mínimo –MEL– del operador, certificaciones y documentación técnica.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Mercancías Peligrosas.

Edad: Mayor de veintiún (21) años.



Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea, de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de Aviación civil nacional –RAC´s--, y normativa internacional (SARP´s de OACI), Anexo 18 “Transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea”, computación e Inglés básico.

Calificaciones: Poseer Licencia aeronáutica basada en LPTA para el área de operaciones. Poseer certificado de aprobación de curso de Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas por Vía Aérea impartido por la OACI y/o IATA.

Aspectos más relevantes de personalidad: Tacto, paciencia, responsabilidad, autoridad, promotor de soluciones, cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico, creativo.

**43.3.2.3.5 INSPECTOR DE DESPACHO AÉREO**

**Identificación:**

Título del Puesto: Inspector de Despacho Aéreo.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Inspector Principal de Operaciones –POI– verificando los procedimientos de carga, descarga y centrado de aeronaves, utilizando los principios de peso y balance aprobados para los poseedores de un CO y COA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar actividades de inspección rutinaria de procedimientos y documentación utilizada por las oficinas de despacho de operaciones aéreas.
- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos.
- Cumplir el plan de vigilancia de la seguridad operacional
- Verificar que los despachadores de vuelo, reúnen los requisitos de equipamiento y entrenamientos que serán utilizados, y están familiarizados con los procedimientos de despacho y las comunicaciones de la o las aeronaves intercambiadas.



- Inspeccionar base principal de operaciones, manuales de operaciones y de despacho de vuelo; lista, licencias, habilitaciones y currículum del personal técnico encargado del servicio de despacho aéreo; número de equipos instalados y requeridos para el despacho de aeronaves.
- Verificar que los despachadores de vuelo, tienen las calificaciones adecuadas para las rutas y aeródromos a utilizar.
- Verificar los procedimientos para comunicarse con las aeronaves y estaciones terrestres pertinentes.
- Verificar la actuación humana pertinente a las funciones de despacho.
- Comprobar que se cumplan todos los requisitos que conllevan las obligaciones y responsabilidades del procedimiento de despacho de vuelos de acuerdo a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las regulaciones.
- Administrar el archivo de los registros de las inspecciones, y el resultado de las evaluaciones a las compañías que operan con un centro de control operacional y de despacho.
- Verificar que la información generada y registrada en los formularios correspondientes a la preparación de cada uno de los vuelos por parte del operador aéreo, el piloto al mando de la aeronave y el despachador refleje en forma veraz los datos contenidos en ellos y estén dentro de los parámetros normales para realizar todo vuelo.
- Revisar copias firmadas del manifiesto de peso y balance y del plan de vuelo de las aeronaves.
- Evaluar las condiciones en las que se presente algún incidente y/o accidente como consecuencia de la gestión de despacho.
- No delegar ninguna de sus obligaciones y funciones a otras personas no autorizadas por la DGAC.
- Brindar asesoría a la Gerencia de Estándares de Vuelo en materia de despacho aéreo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Operaciones.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de despacho de aeronaves realizadas por los operadores aéreos.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de despacho de aeronaves equivocados. Asignados documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, ACNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoría realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, certificaciones y documentación técnica.



**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Despacho Aéreo.

Edad: Mayor de veintiún (21) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Operaciones, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica

Conocimientos específicos: Derecho Aéreo, conocimiento general de las aeronaves, limitaciones operacionales de las aeronaves y de los grupos motores. Planificación de operaciones de vuelo; cálculos de consumo de combustible y autonomía de vuelo; procedimientos de selección de aeropuertos de alternativa; control de vuelos de crucero en ruta, vuelos a grandes distancias; meteorología; utilización de documentos aeronáuticos; procedimientos operacionales para el transporte de carga y mercancías peligrosas; procedimientos para comunicarse con las aeronaves y estaciones terrestres pertinentes; actuación humana pertinente a las funciones de despacho. Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de Aviación civil nacional, y normativa internacional (SARP's OACI), computación e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Poseer Licencia basado en LPTA para el área de operaciones. Licencia de Piloto de Transporte Aéreo, Despachador de Vuelo, Título a nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Tacto, paciencia, responsabilidad, autoridad, promotor de soluciones, cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico, creativo.

**43.3.2.3.6 INSPECTOR DE TRIPULANTES DE CABINA**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Inspector de Tripulantes de Cabina

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Operaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Desarrollar procedimientos establecidos en el cumplimiento de sus funciones en el área de tripulantes de cabina, aeronaves, instalaciones requeridas. Así como también planear, organizar y supervisar que se cumpla con la programación de vigilancia a los operadores designados por la jefatura de la Gerencia de Estándares de Vuelo.



**Funciones y responsabilidades:**

- Evaluar, vigilar, e inspeccionar regularmente las instalaciones de entrenamiento, rampa, cabina de pasajeros en ruta, en la base del explotador.
- Preparar informes y formular recomendaciones, las cuales deben basarse en hechos concretos que deben ser estudiados cuidadosamente y documentados apropiadamente.
- Reportar al Jefe del Departamento de Operaciones cualquier incumplimiento por parte de los operadores o cualquier otra organización o persona involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves.
- Colaborar con el Departamento de Aeronavegabilidad en la inspección de cabina de pasajeros para la renovación del certificado de aeronavegabilidad en aeronaves que transportan arriba de 19 pasajeros.
- Informar por cualquier medio al Jefe de Operaciones o en caso de su ausencia al Jefe de Estándares de vuelo de cualquier evento que afecte la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina los reportes en forma escrita.
- Velar por la vigilancia de la seguridad operacional de los operadores aéreos de la República de Guatemala verificando que se cumpla fielmente la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil, Disposiciones Complementarias y las Convenciones Internacionales y demás disposiciones específicas de aviación civil.
- Asistir al Jefe de Operaciones y al mismo tiempo mantenerlo informado de cualquier situación donde hubiere discrepancias, desviaciones, deficiencias, etc., de cualquier índole por parte del operador dentro de las normas aprobadas y establecidas.
- Representar al Jefe de Operaciones en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando se requiera.
- Cumplir con el programa de Vigilancia Anual y Seguridad Operacional, establecidos para cada operador (COA-CO).
- Ejecutar y cumplir con los estándares y procedimientos de las Guías desarrolladas y formuladas para la administración de la DGAC sobre Vigilancia de los Operadores y, del Programa de Certificación.
- Brindar apoyo directo al Departamento de Certificación de Operadores Aéreos y Escuelas Aeronáuticas.
- Trasladar los casos mediante una nota al Jefe de Operaciones para que este a su vez haga las consultas respectivas al Jefe de Estándares de Vuelo cuando un operador no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la (s) deficiencia(s) encontrada(s) en las inspecciones por el inspector de tripulantes de cabina.
- Estar familiarizado con la información de los operadores, con la intención de alertar cualquier condición que pudiese contravenir la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil y disposiciones complementarias.
- Mantener contacto frecuente con los explotadores con el objetivo de evaluar el funcionamiento de sus organizaciones, así como el modo en que el personal desempeña las tareas relacionadas con los vuelos, el mantenimiento y la formación.
- Brindar atención y soporte a operadores varios, en especial en aquellas áreas que tienen interrelación con la seguridad de Cabina de Pasajeros.



- Administrar los archivos referentes a los tripulantes de cabina de operadores COA y CO respectivamente.
- Mantenerse actualizado con los cambios en los procedimientos y políticas que tenga cada operador aéreo. Inspeccionar, evaluar y preparar informes, formular recomendaciones, elaborar oficios, correspondencia enviada y recibida respectivamente.
- Evaluar manuales, programas de entrenamientos, procedimientos operacionales y de instrucción de los operadores para tripulantes de cabina.
- Revisar que los tripulantes de cabina tengan a mano su Manual de Tripulantes de Cabina, que estén actualizados, que las enmiendas estén apropiadamente insertadas y que son ingresadas apropiadamente en la página de registro.
- Realizar “debriefing” y “briefing” a los tripulantes de cabina, y revisar que estén habilitados para el tipo de aeronave.
- Revisar el equipamiento en la cabina de la aeronave y equipos de emergencia (Cantidad, ubicación correcta, condición operable y almacenaje apropiado).
- Revisar reportes de cabina de pasajeros.
- Realizar el control de las operaciones del operador designado.
- Realizar inspecciones fuera del Plan de Vigilancia en cumplimiento a los requerimientos regulatorios, corrección de discrepancias encontradas y enviadas por el inspector en la realización de una inspección por parte del operador.
- Diseñar en casos necesarios nuevas formas de inspección, siempre y cuando estén en cumplimiento con las regulaciones, Ley de Aviación Civil, y documentos de la OACI, respectivamente.
- Llevar el control de entrenamientos de las tripulaciones de cabina, tanto de nuevo ingreso como recurrentes, refrescos, cambio de equipo, etc.
- Llevar el control de limitación de tiempos de vuelo.
- Cumplir con los horarios establecidos por la Gerencia de Estándares de Vuelo para mantener y garantizar los estándares de vigilancia operacional.
- Revisar y aceptar los reportes de los operadores aéreos de todos los eventos que se indican en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las RAC’s.
- Mantener sus archivos, manuales, la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las RAC’s al día.
- Efectuar las recomendaciones necesarias para la emisión del certificado de operador aéreo, emisión de las especificaciones y limitaciones de operación, efectuara las recomendaciones necesarias cuando encuentre algún tipo de incumplimiento en la Ley, Reglamento y Regulaciones vigentes, recomendará revisión a las regulaciones de Aviación Civil y efectuará las recomendaciones necesarias sobre alguna deficiencia encontrada.
- Gestionar tramite de visas, y solicitud boletos aéreos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Operaciones.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de supervisión de las actividades de los tripulantes de cabina.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de los tripulantes de cabina equivocados. Asignados documentación técnica (Manual de Tripulantes de Cabina –MITC–), solicitudes de inspecciones, Guías y listas de chequeo, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional, con tripulantes de cabina, pilotos aviadores, instructores y escuelas aeronáuticas, operadores aéreos, COCESNA, ACSA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoría realizados.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes, certificaciones y documentación técnica.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Inspector de Operaciones de Tripulantes de Cabina.

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de dieciocho (28) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado, como mínimo.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico operativo, preferiblemente en el área aeronáutica.

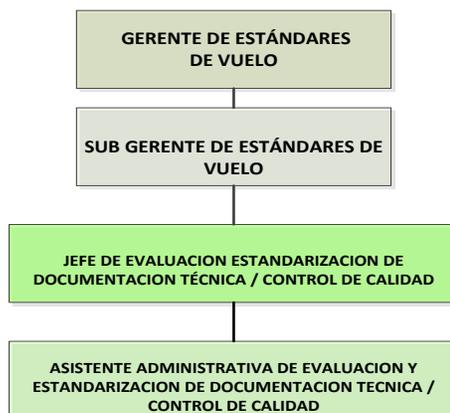
Conocimientos específicos: Inglés técnico aeronáutico nivel 4, manejo de paquetes Office, conocimiento general de la Ley de Aviación Civil, su reglamento, Regulaciones de Aviación Civil Nacionales y Disposiciones Complementarias.

Calificaciones: Licencia de Tripulante de Cabina vigente que lo autoriza como tal. Pasaporte y visas vigentes. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para viajar, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, organizado, analítico, dinámico, creativo.



#### 43.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTACION TÉCNICA / CONTROL DE CALIDAD



##### 43.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA / CONTROL DE CALIDAD

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica / Control de Calidad.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica / Control de Calidad, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Asistente del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar las emisiones, enmiendas y el control de las Regulaciones de Aviación Civil, derivadas por cambios en los Anexos al Convenio de Chicago, recomendaciones de las MRAC o por asuntos de necesidad o conveniencia pública.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener la comunicación con la biblioteca técnica, el Encargado de Regulaciones de ACSA, así como los colegas de las autoridades aeronáuticas de los países miembros de COCESNA.
- Asegurar que todas las normas y recomendaciones de OACI son tomadas en cuenta para efectos de proponer alguna posible revisión a las regulaciones nacionales.
- Asistir a las reuniones y colaborar con el grupo de personas asignadas por cada Estado miembro de COCESNA con el fin de promulgar las regulaciones conjuntas.



- Asesorar y asistir al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo en todo lo relativo a regulaciones de aviación civil.
- Desarrollar y aplicar un programa de auditorías internas de calidad que involucre todas las áreas de estándares de Vuelo, las cuales estarán basadas en los procedimientos internos especificados en sus manuales respectivos.
- Efectuar las consultas necesarias a otras entidades en relación a los cambios conjuntos y otras actividades a fines.
- Auditar los procesos de certificación de Operadores Aéreos y Organizaciones de mantenimiento aprobados.
- Auditar la gestión de Vigilancia Operacional del personal de las secciones de Operaciones y Aeronavegabilidad.
- Auditar las Autorizaciones emitidas por el Gerencia de Estándares de Vuelo en relación a:
  - Certificados de Aeronavegabilidad;
  - Operaciones Específicas;
  - Contratos de Arrendamiento;
  - Autorizaciones de Manuales;
- Auditar los protocolos de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI– y de la Agencia Federal de Aviación –FAA– (Federal Aviation Administration)
- Informar periódicamente a la Gerencia de Estándares de Vuelo de las actividades efectuadas por la Departamento a fin de coordinar el avance de las auditorias de calidad.
- Proponer las políticas de calidad internas de la Gerencia de Estándares de Vuelo, acordes a políticas de la DGAC.
- Recomendar medidas para garantizar el cumplimiento relacionado con el estándar internacional de la OACI aplicable a las secciones de operaciones y aeronavegabilidad
- Evaluar y analizar la necesidad de cambios en los documentos y manuales de procedimientos técnicos de la Gerencia de Estándares de Vuelo para su estandarización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos equivocados de evaluación y estandarización de documentación técnica, puesto que de la información contenida en la s RAC´s y manuales técnicos depende la seguridad operacional. A su cargo documentos técnicos, manuales, RAC´s, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y relaciones externas con las personal de operadores aéreos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener las normas contenidas en las RAC´s y documentación técnica, y la distribución de una información errónea.



Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica / Control de Calidad.

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo

Edad: Mayor de veinticinco (25) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo o técnico en el ámbito aeronáutico.

Conocimientos específicos: Convenio de Chicago y su Anexos, documentación técnica de la OACI y RAC's nacionales, Conocimientos de las Normas ISO 9000, Documentación de Procesos y Aseguramiento de Calidad, Sistemas de Gestión de la Calidad, normatividad vinculada al tema del Aseguramiento y Sistemas de Gestión de la Calidad; procedimientos de Inspección, Certificación y Auditorías.

Calificaciones: Licencia de Piloto Aviador, Mecánico, Tripulante de Cabina o Despachador. Título o Diploma de Auditor Líder. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, organizado, buenas relaciones interpersonales, analítico, puntual, presentable, alto grado de honorabilidad y honradez, acostumbrado a trabajar bajo presión.

**43.4.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica / Control de Calidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Efectuar las enmiendas y el control de las Regulaciones de Aviación Civil, derivadas a cambios en los Anexos de al Convenio de Chicago, recomendaciones de las MRAC o por asuntos de necesidad o conveniencia pública. Así como la actualización de Manuales de Procedimientos y formularios.



**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar las enmiendas y llevar el control respectivo de las Regulaciones de Aviación Civil de Guatemala y coordinar su actualización en la página Web de la DGAC.
- Coordinar la actualización de la página Web de la DGAC, en lo referente a información de la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Efectuar enmiendas a las Formas DGAC, según indicaciones del jefe de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica.
- Elaborar Formas DGAC de acuerdo a solicitud.
- Efectuar las enmiendas respectivas y llevar el control de la Guía de Políticas.
- Efectuar las enmiendas respectivas de los Manuales de Normas y Procedimientos, pertenecientes a la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Elaborar y controlar enmiendas al Organigrama de la Gerencia de Estándares de Vuelo, e informar de esto a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar y distribuir oficios, providencias y circulares correspondientes a la Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica.
- Efectuar las consultas necesarias a otras entidades, en relación a las actualizaciones, enmiendas o cambios en las Regulaciones de Aviación Civil, MIO, MIA y diferentes manuales.
- Realizar otras atribuciones, administrativas o técnicas, que dentro de su competencia le sean asignadas por el Jefe del Departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos e información equivocada registrada en los manuales de la gerencia. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de EV y DGAC; y externas con personal de operadores.

Por la seguridad de otros: Alta, por la información contenida en los manuales.

Por información confidencial: Alto, por las modificaciones, enmiendas y resguardo de RAC's y manuales técnicos.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente del Departamento de Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Evaluación y Estandarización de Documentación Técnica, Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

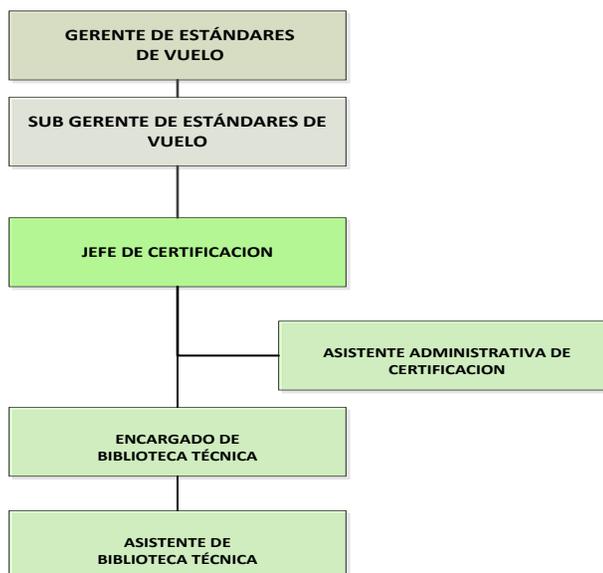
Nivel de educación: Diversificado,

Jornada Laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo las necesidades propias del puesto.



Experiencia: Tres (03) años como mínimo en el ramo aeronáutico.  
Conocimientos específicos: Manejo de programas de computación, dominio del idioma Inglés, conocimientos de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil. Conocimientos de los Anexos al convenio de Chicago (1, 2, 6, 8,) y Documentos No. 8335 y 9760 de la OACI, técnicas de redacción y taquigrafía.  
Calificaciones: Título a nivel diversificado, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.

#### 43.5 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN



##### 43.5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Certificación.

No. personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Certificación, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Gerencia de estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa del Departamento de Certificación, Encargado de Biblioteca Técnica.

**Finalidad del puesto:**

- Garantizar el control y cumplimiento de la certificación de todas la Empresas de aviación, transporte aéreo comercial, trabajos aéreos, talleres, escuelas, fumigación y fotografía aérea, todo esto cumpliendo con la Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil –RAC’s–.



**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Gerente de Estándares de Vuelo en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
- Vigilar los procesos de certificación de explotadores aéreos bajo las Regulaciones Aeronáuticas del Estado de Guatemala (RAC's) vigentes.
- Asesorar a la Jefatura de Aeronavegabilidad en temas relativos a la Certificación y participar activamente en dichos procesos.
- Colaborar en el análisis técnico de las causas de falla o mal funcionamiento de las aeronaves que operan en el país.
- Elaborar el programa de trabajo para el equipo de certificación.
- Participar y formar parte del equipo de proceso de certificación de operadores aéreos.
- Velar por que los integrantes del equipo de certificación se conduzcan de manera profesional y responsable.
- Ser portavoz principal de la Dirección General a través de los procesos de certificación de los operadores aéreos.
- Coordinar las tareas de certificación con los integrantes del equipo previamente asignado.
- Convocar y realizar reuniones con operadores aéreos para dar seguimiento al proceso de certificación.
- Evaluar la documentación que presentan los operadores aéreos como cumplimiento I y II del proceso de certificación.
- Coordinar la evaluación de documentos y manuales presentados por los operadores aéreos a los integrantes del equipo de certificación.
- Supervisar y controlar la documentación y los manuales entregados a los inspectores para la evaluación de operadores aéreos.
- Realizar la revisión, aprobación, aceptación o rechazo de la siguiente documentación:
  - Manuales y programas del operador aéreo;
  - Operaciones específicas del operador aéreo (relativo a operaciones);
  - Documentación técnica del operador aéreo.
- Realizar la gestión de control de calidad a las evaluaciones y a los documentos generados por los integrantes de equipo del Proceso de Certificación.
- Velar por la calidad completa del Proceso de Certificación.
- Elaborar la siguiente documentación:
  - Programa de trabajo;
  - Oficios, providencias y circulares;
  - Reportes de discrepancias a los operadores aéreos que están en el proceso de certificación;
  - Informes sobre certificación de operadores aéreos regulares, no regulares, taxis aéreas, organizaciones de mantenimiento aprobadas;
  - Reportes de notificación a los operadores de rechazo o aceptación de documentos.
- Formular y proponer cambios y/o actualizaciones a las RAC's y al Manual de Certificación.



- Elaborar reportes periódicos en cuanto a la situación de los procesos de certificación de los operadores aéreos a la jefatura de la Gerencia de Estándares de y las secciones de Operaciones y Aeronavegabilidad.
- Programar reuniones para las distintas fases del proceso de certificación.
- Diseñar presentaciones en Power Point para información a los operadores aéreos de los distintos trabajos aéreos.
- Supervisar y controlar la emisión de especificaciones y limitaciones de operación, emitidas a los operadores aéreos
- Coordinar la elaboración de proyectos de oficio de resoluciones para la prorroga de tiempo en las operaciones o suspensiones según sea el caso.
- Supervisar y controlar la emisión de habilitaciones a los operadores certificados.
- Supervisar y controlar en qué fase del proceso de la certificación están todos los operadores aéreos, que están optando a un COA o un CO.
- Supervisar y controlar la emisión de COA y CO.
- Asistir a las reuniones programadas por la Gerencia de Estándares de Vuelo Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los procedimientos de certificación del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos, de certificación de los operadores. A su cargo equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con la personal de los operadores y usuarios en general.

Por la seguridad de otros: Alto, pro las repercusiones que pudieran tener las operaciones de los operadores certificados.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en la documentación de los operadores y la generada por la gestión de certificación.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Certificación.

Edad: Mayor de veinticinco (25) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Departamento de Certificación, Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente como Inspector de Operaciones o Aeronavegabilidad de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

Conocimientos específicos: Anexos 1, 6, 8 y 18 de la OACI, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil nacional, conocimiento del documento Proceso de Certificación, sistemas de mantenimiento, y procedimientos



de Inspección y Certificación. Manejo de equipo de oficina y computación e idioma Inglés.

Calificaciones: Titulo a nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto. Titulo a nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto. Licencia que lo habilite como inspector de Operaciones y/o Aeronavegabilidad de la Gerencia de Estándares de Vuelo. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, eficiente, dinámico, analítico, acostumbrado a trabajar en equipo, poder de convocatoria y convencimiento.

#### 43.5.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente administrativa (Secretaria) del Departamento de Certificación.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Certificación, Gerencia de Estándares de Vuelo, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Certificación.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Garantizar que toda la documentación emitida y recibida en la Departamento sea distribuida al personal asignado para que se le de el tramite respectivo, así como que esté en orden y actualizada para cualquier consulta que sea necesaria. Además de realizar las aprobaciones y aceptaciones de manuales ya revisados por el inspector asignado para cada empresa, y posterior entrega al operador, biblioteca y archivo del proceso de certificación.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Elaborar la siguiente documentación:
  - Proyectos de aprobación y aceptación de manuales;
  - Aprobaciones y/o aceptaciones de manuales;
  - Oficios, providencias, circulares y faxes;
  - Minutas y actas de las reuniones que se realicen con los operadores aéreos.
  - Requisiciones y pedidos de material de oficina.
- Garantizar que toda la documentación emitida y recibida sea distribuida al personal asignado para que se le de el tramite respectivo.
- Velar porque la documentación este en orden y actualizada para cualquier consulta que sea necesaria.
- Realizar la entrega al operador aéreo, biblioteca y/o archivo del proceso de certificación los manuales revisados y aprobados por el inspector asignado a cada operador aéreo.



- Apoyar eficazmente al Jefe del Departamento en todo lo concerniente a la actualización y ordenamiento de los archivos del proceso de certificación a los operadores aéreos.
- Asegurarse de mantener actualizado y ordenado el archivo de documentación del Departamento.
- Mantener control en formato electrónico y en copia dura de toda la documentación que ingrese o egrese del Departamento.
- Apoyar al coordinador del Proceso de Certificación con la agenda de trabajo del Departamento.
- Apoyar a la Departamento del Proceso de Certificación en la evaluación de documentos para cubrir los aspectos generales de los mismos.
- Brindar atención personal y telefónica al personal que se requiere información a la Departamento.
- Llevar la agenda de inspecciones, reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador de certificación y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Coordinador de Certificación y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el buen uso del equipo de oficina y que el área donde se ubica la Departamento se mantenga en una forma limpia y agradable.
- Elaborar proyectos de aprobación y aceptación de manuales.
- Elaborar aprobaciones y/o aceptaciones de manuales de los operadores aéreos.
- Elaborar minutas de las reuniones que se realicen con los operadores aéreos.
- Recibir y entregar documentación al personal de la Dirección, de la Gerencia, y a los diferentes operadores aéreos.
- Atención personal y telefónica al personal que se presenta al Gerencia de Estándares de Vuelo
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Certificación.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos, *normas*, funcionamiento de los servicios de certificación. A su cargo mobiliario, archivos, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de operadores aéreos y usuarios en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información generada por la gestión de certificación.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de la Departamento de Certificación.

Ubicación: Departamento de certificación, Gerencia de Estándares de Vuelo DGAC.



Edad: Mayor de dieciocho (18) años.  
Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.  
Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.  
Experiencia: Un (1) año en puesto similar.  
Conocimientos específicos: Técnicas de taquigrafía, shorthand y archivo, Inglés intermedio, manejo de equipo de oficina y computo, conocimiento del documento del Proceso de Certificación.  
Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva Bilingüe, copia de certificados y/o títulos de otros estudios, currículo vital, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, ordenada, eficiente, relaciones interpersonales, creativa.

**43.5.1.2 ENCARGADO DE BIBLIOTECA TÉCNICA**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Biblioteca Técnica.  
No. personas en el puesto: Uno (01).  
Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo  
Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Certificación  
Puestos que supervisa: Asistente de Biblioteca Técnica

**Finalidad del puesto:**

- Administrar la biblioteca técnica de la DGAC, ya que de conformidad con la recomendación efectuada por auditores de OACI, se estableció la Biblioteca Técnica para que el personal involucrado en la vigilancia de la seguridad operacional tenga acceso a la documentación relacionada con las normas nacionales e internacionales aplicables a la aviación civil.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Biblioteca Técnica.  
Ubicación: Biblioteca Técnica, Gerencia de Estándares de Vuelo  
Edad: Mayor de dieciocho (18) años.  
Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.  
Jornada laboral: Diurna 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.  
Experiencia: Dos (02) años como mínimo en el área aeronáutica.  
Conocimientos específicos: Anexos de la OACI, regulaciones de aviación civil RAC`s de la DGAC, administración y manejo de biblioteca, dominar el aspectos técnicos como la catalogación y clasificación de documentación, idioma Inglés básico, manejo de equipo de oficina y programas de computación.  
Calificaciones: Título o diploma de nivel diversificado, certificaciones que lo acrediten como Técnico Aeronáutico; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, carácter amable, con afición a la lectura, cultura general, ordenada y meticulosa.

**Funciones y responsabilidades:**

- Administrar la documentación técnica en materia de aviación civil, nacional e internacional, en la biblioteca técnica de la DGAC.
- Desarrollar procedimientos para organizar la información en la biblioteca técnica, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a los usuarios en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (Regulaciones, Anexos, manuales, artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etc.).
- Asistir a la Gerencia de Estándares de Vuelo en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
- Responder ante la Gerencia de Estándares de Vuelo por todos aquellos asuntos que estén relacionados o sean de la competencia de la Biblioteca Técnica
- Organizar la biblioteca de manera que el personal de Estándares de Vuelo no tenga ninguna dificultad en ubicar diferentes publicaciones en existencia de la DGAC, OACI, FAA, etc., así como distintos boletines y manuales de los Operadores Aéreos tanto nacionales como internacionales.
- Administrar adecuadamente la biblioteca para recibir sistemáticamente la documentación relacionada con la aeronavegabilidad de las aeronaves matriculadas en el Estado.
- Realizar inmediatamente de recibidas las enmiendas o revisiones de los diferentes CD-Rom's, documentos y manuales de manera que sean mantenidos al día.
- Controlar efectivamente las publicaciones o documentos en existencia o copias que se mantienen en estanterías satélites y otras secciones o Gerencias.
- Mantener accesos a los manuales de los fabricantes de aeronaves y componentes.
- Solicitar a donde corresponda documentos o CD-Rom's.
- Mantener actualizada la documentación que se origina y se edita en las organizaciones internacionales de aviación civil, como la OACI, y la Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA).
- Crear sistemas de control y seguimiento de que persona o en que lugar se encuentra determinado manual o documento, en todo momento o en eventual búsqueda de información.
- Investigar y analizar, en el menor tiempo posible, cualquier duda que resulte de situaciones circunstanciales y eventuales que no son del manejo diario de los inspectores de la Gerencia de Estándares de Vuelo
- Mantener en formato electrónico la bibliografía de todo el contenido de la biblioteca y mantener en una base de datos electrónica un control de los documentos para efectos de vigencia y fechas de vencimiento.
- Mantener una codificación profesional de los documentos y manuales para lo que el personal técnico de la DGAC requiere en momentos oportunos.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo



- Mantener Actualizado el escritorio electrónico de los Inspectores, con documentos tales como: Manual del Inspector de Operaciones (MIO) Manuales del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA RAC OPS 1, MIA 83 Y MIA 145), Documentos de OACI , Anexos ), Guía de Políticas y otros que la Gerencia le designe”
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Certificación.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos, *normas*, funcionamiento, política de préstamos, servicios de la *biblioteca*, resguardo de RAC’s y manuales técnicos. A su cargo mobiliario de biblioteca, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con la personal de líneas aéreas, servicios de tierra, estudiantes y usuarios en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información en resguardo de la biblioteca.

**43.5.1.2.1 ASISTENTE DE BIBLIOTECA TÉCNICA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Biblioteca Técnica.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Biblioteca Técnica.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Administrar la biblioteca técnica de la DGAC, ya que de conformidad con la recomendación efectuada por auditores de OACI, se estableció la Biblioteca Técnica para que el personal involucrado en la vigilancia de la seguridad operacional tenga acceso a la documentación relacionada con las normas nacionales e internacionales aplicables a la aviación civil.

**Funciones y responsabilidades:**

- Desarrollar procedimientos para organizar la información en la biblioteca técnica.
- Ofrecer servicios para ayudar e instruir a los usuarios en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (Regulaciones, Anexos, manuales, artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etc.).



- Asistir a la Gerencia de Estándares de Vuelo en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
- Organizar la biblioteca de manera que el personal de Estándares de Vuelo no tenga ninguna dificultad en ubicar diferentes publicaciones en existencia de la DGAC, OACI, FAA, etc., así como distintos boletines y manuales de los Operadores Aéreos tanto nacionales como internacionales.
- Apoya al Encargado de la Biblioteca Técnica en la administración adecuada de la biblioteca para recibir sistemáticamente la documentación relacionada con la aeronavegabilidad de las aeronaves matriculadas en el Estado.
- Crear sistemas de control y seguimiento de que persona o en que lugar se encuentra determinado manual o documento, en todo momento o en eventual búsqueda de información.
- Mantener una codificación profesional de los documentos y manuales para lo que el personal técnico de la DGAC requiere en momentos oportunos.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo
- Mantener Actualizado el escritorio electrónico de los Inspectores, con documentos tales como: Manual del Inspector de Operaciones (MIO) Manuales del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA RAC OPS 1, MIA 83 Y MIA 145), Documentos de OACI , Anexos ), Guía de Políticas y otros que la Gerencia le designe”
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura del Departamento de Certificación.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos erróneos de archivo de información en la biblioteca. A su cargo documentación técnica, RAC's, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con las personal de líneas aéreas, servicios de tierra y usuarios en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información resguardada en la biblioteca.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Biblioteca Técnica.

Ubicación: Biblioteca Técnica, Gerencia de Estándares de Vuelo

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Diurna 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (02) años como mínimo en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Anexos de la OACI, regulaciones de aviación civil RAC's de la DGAC, administración y manejo de biblioteca, dominar el aspectos

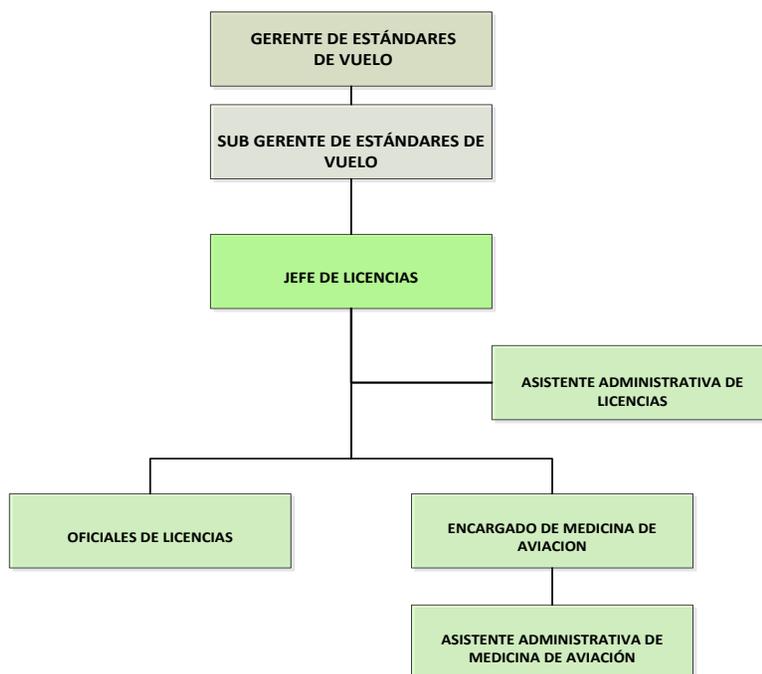


técnicos como la catalogación y clasificación de documentación, idioma Inglés básico, manejo de equipo de oficina y programas de computación.

Calificaciones: Título o diploma de nivel diversificado, certificaciones que lo acrediten como Técnico Aeronáutico; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, carácter amable, con afición a la lectura, cultura general, ordenada y meticulosa.

## 19.5 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS



### 43.5.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Departamento de Licencias.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa (Secretaria) del Departamento de Licencias, Encargado de Medicina de Aviación, Oficiales de Licencias.



**Finalidad del puesto:**

- Velar por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales establecidas para el otorgamiento de licencias al personal técnico aeronáutico.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir a la Gerencia de Estándares de Vuelo en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia y del Departamento.
- Responder ante el Gerente de Estándares de Vuelo de todas aquellas actividades relacionadas con la emisión de licencias de personal técnico de aviación civil, debiendo cumplir con todos los requisitos que demandan las acciones administrativas para la emisión, revalidación, convalidación, suspensión temporal y hasta revocación de una licencia.
- Tomar en cuenta para la aprobación o rechazo de una licencia las observaciones que reflejan los reportes de inspección que emitan los Inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad.
- Evaluar y organizar la documentación, para el otorgamiento de las diferentes licencias.
- Coordinar y realizar evaluaciones teóricas.
- Coordinar con los departamentos de Operaciones y Aeronavegabilidad de Estándares de Vuelo la realización de evaluaciones prácticas y la elaboración de las actas o informes correspondientes.
- Coordinar la realización de las pruebas orales y prácticas para personal de tierra.
- Recibir los resultados de las evaluaciones técnicas con la finalidad de extender los certificados y vigencia en las actividades al personal aeronáutico que corresponda.
- Llevar el registro del avance por categoría de licencia con habilitaciones y convalidaciones.
- Evaluar y organizar la documentación, para el otorgamiento de las diferentes licencias, incluyendo las de procedencia militar.
- Determinar la capacidad psíquica y física del personal aeronáutico titular de una licencia de acuerdo a las regulaciones y normas vigentes.
- Coordinar y autorizar los nombramientos para la realización de las pruebas orales y prácticas para personal de tierra y de vuelo.
- Evaluar y tomar exámenes de conocimientos a personal aeronáutico de acuerdo a solicitudes de operadores aéreos o a disposición de la jefatura de personal.
- Supervisar la administración de exámenes teóricos asistidos por computadora y otros.
- Evaluar los informes médicos presentados por el médico encargado de la sección de Medicina de Aviación.
- Velar por el cumplimiento del programa de entrenamiento del personal de Licencias.
- Desarrollar y actualizar los procedimientos administrativos internos del departamento.
- Establecer los procedimientos necesarios para otorgar las licencias de acuerdo a las regulaciones y normas vigentes.
- Elaborar informes técnicos sobre los trámites realizados en la unidad.
- Brindar asesoría a usuarios para los diferentes trámites que se realizan en la unidad.



- Realizar la revisión y actualización de los documentos de la unidad acuerdo a la normativa OACI.
- Hacer los arreglos necesarios para la realización de las pruebas de vuelo.
- Familiarizar al personal del Departamento en el ambiente sobre la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las RAC's y disposiciones complementarias de la DGAC, y de los Anexos y documentos de la OACI.
- Mantener actualizados los formatos de licencias de acorde con las recomendaciones de la OACI, cuando el interés público así lo demande.
- Asignar al personal atribuciones de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Realizar la revisión de las RAC's y recomendar enmiendas para dar cumplimiento de lo especificado en Anexo 1 "Licencias al Personal" de la OACI.
- Elaborar y enmendar manuales de procedimientos y funciones generales del Departamento.
- Informar a la oficina de AIP para publicaciones de las diferencias entre las regulaciones guatemaltecas (RAC LPTA) y Anexo 1 "Licencias al Personal" de la OACI así como requisitos para otorgar, convalidar las licencias y habilitaciones.
- Evaluar las calificaciones del personal formado en aviación militar para determinar si son aplicables a lo estipulado en RAC LPTA "Licencias al personal aeronáutico"..
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Regulaciones y Reglamentos aplicables a las licencias.
- Otorgar, renovar, reponer, habilitar y convalidar las licencias al personal técnico aeronáutico.
- Recibir y emitir constancia de recibido de las solicitudes que presenten los aspirantes a una licencia aeronáutica.
- Revisar y clasificar cuidadosamente todos y cada uno de los documentos requeridos que acompañan a la solicitud de licencia aeronáutica.
- Brindar asesoramiento a los usuarios respecto a procedimientos establecidos en el Departamento de Licencias.
- Efectuar el llenado del formato de pago, dependiendo de qué naturaleza es la solicitud de licencia aeronáutica.
- Recibir la fotocopia de la factura de pago efectuado e incorporarlo al expediente del solicitante de licencia aeronáutica.
- Elaborar y firmar documentos tales como: Providencias, listas, estadísticas, licencias, certificados de validez, expedientes individuales, habilitaciones, nombramientos para exámenes de proficiencia de pilotos aviadores, entre otros.
- Elaborar anteproyectos y proyectos de presupuesto del departamento.
- Diseñar planes de trabajo anual para eficientar la información con respecto al uso y goce del privilegio que ofrece el documento de Licencia aeronáutica y sus habilitaciones.
- Actualizar el sistema de datos para personal aeronáutico, así como enviar información diaria respecto a titulares de licencias que tiene licencia vencida al Departamento de AIS.
- Brindar atención a funcionarios de OACI y FAA respecto a los procesos de evaluación y de auditoría de la seguridad operacional.
- Atender las llamadas telefónicas efectuadas al Departamento.



- Atender todas las reuniones de trabajo que implique la presencia de los jefes de las secciones y departamentos convocados por la Gerencia de Estándares de Vuelo, la Subdirección Técnica-operativa y la Dirección General.
- Atender a los cursos de capacitación y recurrentes que sean necesarios para el mejoramiento y eficiencia administrativa del Departamento de Licencias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Jefe de Departamento de Licencias.

Ubicación: Departamento de Licencias, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de Veinticinco (25) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Universitario o Diversificado.

Jornada laboral: Diurna 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo o técnico en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento y entendimiento de las Regulaciones Aeronáuticas Guatemaltecas y de los tratados internacionales en materia de aviación civil, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC LPTA, Anexo 1 “Licencias al Personal” y Anexo 2 “Reglamento del Aire” de la OACI, todo lo relacionado a licencias aeronáuticas y habilitaciones. Técnicas de redacción clara y concisa para la elaboración de informes, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo o diploma de nivel universitario o diversificado. Licencia de piloto comercial con habilitación en instrumentos e instructor de vuelo. Certificado de entrenamiento relacionado en licencias y habilitaciones. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Con iniciativa, don de mando, integro, honestidad y responsabilidad, buenas relaciones interpersonales.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el departamento y la supervisión de las actividades del personal de Licencias.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de emisión y convalidación de licencias equivocados, puesto que de la información emitida por el departamento de licencias depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes o accidentes. Asignados Libros, documentación, solicitudes y licencias, maquina impresora de licencias, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de Licencias Aeronáuticas y la distribución de una



información errónea en la inscripción o anotación al no poder comprobarse el estado legal del personal aeronáutico.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los Libros de anotaciones, expedientes médicos y documentación de acreditación de licencias al personal aeronáutico.

#### 43.5.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa del Departamento de Licencias.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Licencias, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Licencias.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Departamento de Licencias.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al Departamento de Licencias.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa al Departamento de Licencias, para así poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la misma, desde el momento en que ingresa al Departamento hasta su egreso y/o archivo correspondiente según sea el caso.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de licencias y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Licencias, y mantenerlo informado al respecto.
- Asegurarse de mantener actualizado y ordenado el archivo de documentación del departamento.
- Verificar que los documentos que ingresan llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto trámite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración del departamento.
- Custodiar los documentos, mientras se encuentran en las oficinas del departamento de Licencias.
- Revisar la correspondencia ingresada con el Jefe de Licencias.
- Entregar a su destino la correspondencia ingresada a la unidad.
- Recibir oficios de respuesta al Personal Técnico Aeronáutico y entregar oficios.
- Llevar registro y control en formato electrónico y en copia dura (libro de ingresos y egresos) de toda la documentación que ingrese o egrese del departamento.
- Registrar en el libro y sistema, de entrega de oficios los entregados a los operadores aéreos.



- Clasificar y mantener actualizado, y en orden el archivo general de la unidad.
- Elaborar listado de oficios y copias faltantes para actualizarlo.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sea requerido efectuar, dentro y fuera del país.
- Realizar los pedidos de material didáctico, así como de proveeduría, y mantener un inventario del mismo.
- Coordinar que el área donde se ubica el departamento de Licencias Aeronáuticas se mantenga en una forma limpia y agradable.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.
- Elaborar documentos varios.
- Otras actividades secretariales que le sean delegadas según circunstancias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión del departamento de Licencias equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de posibles incidentes y accidentes. Equipo de oficina, maquina de emisión de licencias, expedientes, archivos y equipo de cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal aeronáutico.

Por seguridad: Alto, por el acceso a la información.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información que contienen los expedientes y libros de control de licencias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria Departamento de Licencias.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Licencias, Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos –Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Diurna 09:00 a 18:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter secretarial o administrativa, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexo 1 “Licencias al Personal” y Anexo 2 “Reglamento del Aire” de la OACI, todo lo relacionado a



licencias y habilitaciones. Redacción clara y concisa para la elaboración de informes, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo  
Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, íntegra, honestidad y responsabilidad.

#### 43.5.2.1.1 OFICIAL DE LICENCIAS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Licencias.

No. personas en el puesto: Dos (02).

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Licencias.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asistir a los diferentes puestos del Departamento relacionados con el proceso de emisión y entrega de licencias.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Evaluar u clasificar la documentación para la emisión y renovación de licencias, habilitaciones y convalidaciones.
- Administra exámenes teóricos y prácticos realizados por el personal técnico designado y elaborar sus autorizaciones.
- Verificar validez de licencias aeronáuticas extranjeras.
- Llevar control de la correspondencia interna y externa del Departamento.
- Elaborar informes para AIS, y enviar información diaria respecto a titulares de licencias que tienen licencia vencida a la Oficina de Información Aeronáutica –AIS–.
- Actualizar el sistema de datos para el personal técnico aeronáutico.
- Elaborar opiniones técnicas sobre la emisión de licencias para firma del jefe del Departamento de Licencias.
- Tomar fotografía y registro de firmas electrónicamente y, llenar formularios para la emisión de licencias.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos para la emisión, revalidación, convalidación, suspensión temporal y hasta revocación de una licencia aeronáutica.
- Elaborar licencias al personal técnico aeronáutico.
- Atender a personas que han acordado cita y dar información para la cual está autorizada a personal técnico aeronáutico y público en general.
- Velar por el adecuado archivo de la documentación emitida y recibida para la creación de expedientes en la unidad de Licencias Aeronáuticas.
- Administrar el archivo general de los expedientes de la unidad de Licencias Aeronáuticas.
- Evaluar y clasificar la documentación para la emisión y renovación de licencias, habilitaciones y convalidaciones.



- Administrar exámenes teóricos bajo la supervisión de la Jefatura.
- Elaborar nombramientos para la realización de las pruebas prácticas al personal técnico aeronáutico de vuelo y tierra.
- Coordinar con los departamentos de Operaciones y Aeronavegabilidad las inspecciones prácticas y evaluaciones de vuelo.
- Remitir a los departamentos de Operaciones, aviación general y comercial, las listas de personal técnico aeronáutico apto en calificación teórica y de instrucción a fin de proceder a las evaluaciones prácticas.
- Actualizar el Sistema de Información Aeronáutica Regional –SIAR– y elabora informes para la Oficina de Información Aeronáutica –AIS–.
- Revisar y recomendar enmiendas a las regulaciones de aviación civil, para dar cumplimiento a lo especificado en el Anexo 1 “*Licencias al personal*” de la OACI.
- Evaluar, cuando sea requerido, los informes médicos presentados por el médico jefe de la sección de Medicina de Aviación.
- Revisar, actualizar y alimentar la base de datos de los exámenes teóricos.
- Administrar y obtener resultados de los exámenes teóricos asistidos por computadora para otorgamiento de licencias y habilitaciones.
- Llevar control de los examinados y simuladores aprobados.
- Llevar el control de cursos aprobados para la emisión de licencias.
- Actualizar en el sistema la vigencia de certificados médicos.
- Reconstruir, depurar y actualizar expedientes físicos.
- Digitalizar expedientes físicos.
- Elaborar informes estadísticos de los servicios otorgados.
- Contestar llamadas telefónicas y dar información pertinente al departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de operación y registro de la información en los expedientes, libros de control, licencias y en el sistema informático equivocados, puesto que de la información emitida por este servicio depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de posibles incidentes y accidentes. Equipo de oficina, plásticos para licencias, libros de control, archivos y equipo de cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con pilotos aviadores y demás personal aeronáutico.

Por seguridad: Alto, por el acceso a la información.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información que contienen los expedientes y libros de control de licencias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Licencias.

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo.



Edad: Mayor de dieciocho (18) años.  
Estado civil: Indiferente.

**Requisitos –Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Diurna 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional RAC LPTA, Anexo 1 “Licencias al Personal” de la OACI, todo lo relacionado a licencias aeronáuticas y habilitaciones, manejo del sistema SIAR, equipo de oficina, de fotografía y computo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado y presentar documentación que acredite experiencia en el ámbito aeronáutico. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertido, relaciones interpersonales, alto grado de honorabilidad y honradez, habilidad para trabajar bajo presión.

**43.5.2.2 ENCARGADO DE MEDICINA DE AVIACIÓN**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Medicina de Aviación.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Medicina de Aviación, depto. de Licencias, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Licencias.

Puestos que supervisa: Secretaria de Medicina de Aviación.

**Finalidad del puesto:**

- Comprobar que el personal técnico aeronáutico satisfagan las condiciones de aptitud psicofísica de quienes soliciten la expedición o renovación de las licencias descritas en la Ley de Aviación Civil de Guatemala.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asesoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala en materia de Medicina Aeronáutica y aspectos de certificación médica.
- Planificar y dirigir las actividades de atención del servicio de medicina de aviación.
- Determinar mediante exámenes adecuados, en seguimiento a lo establecido de OACI (Anexo 1, parte 6) y la RAC LPTA sección 6, la capacidad psíquica y física del personal técnico aeronáutico para fines de otorgamiento, renovación, habilitación o convalidación de licencias.
- Mantener y actualizar el registro y archivo de los exámenes realizados.



- Mantener actualizados permanentemente los historiales médicos del personal técnico aeronáutico, registrando los cambios de condición en cada momento.
- Coordinar y velar por el cumplimiento del programa anual de familiarización de los médicos designados, realizar inspecciones a las clínicas de los médicos designados a fin de mantener vigilancia para que se cumplan procedimientos establecidos.
- Programar seminarios de actualización en medicina de aviación a los médicos examinadores designados.
- Elaborar informes sobre situaciones médicas anómalas detectadas en los candidatos a obtener, renovar o que convaliden una licencia.
- Convocar a la Junta Medica Evaluadora cuando se necesaria la elaboración del dictamen acreditado.
- Informar a recursos solicitados por interesados en obtener una licencia aeronáutica civil.
- Calificar la aptitud psicofísica y expedir el correspondiente Certificado Médico que ampara las licencias técnicas del personal aeronáutico.
- Indicar los exámenes que crea necesarios, para su posterior evaluación.
- Desarrollar programas de capacitación para médicos examinadores y comunidad aeronáutica en temas de interés médico aeronáutico.
- Realizar visitas a las clínicas de los médicos designados a fin de mantener vigilancia y que se cumplan los procedimientos de medicina de aviación.
- Evaluar las funciones de los Médicos Examinadores Autorizados.
- Evaluar los informes médicos otorgados por médicos examinadores, a personal técnico aeronáutico.
- Intervenir, cuando se disponga de información comprobada sobre la disminución o pérdida de la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico.
- Suspender temporal o definitivamente de la actividad a personal técnico aeronáutico que hubiese perdido la aptitud psíquica o física, informando de las evaluaciones realizadas y certificadas.
- Estudiar e informar a solicitud del departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes y si corresponde, ordenar la realización de exámenes psicofísicos de personal aeronáutico que haya sufrido un accidente de aviación.
- Elaborar correspondencia, dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares.
- Solicitar reportes de los médicos u órganos responsables de realizar exámenes psicofísicos.
- Evaluar las condiciones de trabajo o ambientales que pudiesen afectar la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico.
- Obtener información a nivel internacional respecto a los avances, cambios o modificaciones de los valores de evaluación psíquica o física del personal técnico aeronáutico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal de la sección y la supervisión de las condiciones y aptitudes físicas y psicofísicas del personal aeronáutico solicitante de una licencia.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de las condiciones y aptitudes físicas y psicofísicas del personal aeronáutico para la emisión y convalidación de licencias equivocados, puesto que de la información emitida por el departamento de licencias depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes o accidentes. Asignados Libros, documentación, equipo médico, de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con personal de la DGAC que requiere ser habilitado y los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de Medicina de Aviación y la distribución de una información errónea en la inscripción o anotación al no poder comprobarse el estado físico y psicofísico del personal aeronáutico.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes y expedientes médicos y documentación necesaria para la acreditación de licencias al personal aeronáutico.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Medicina de Aviación.

Edad: Mayor de treinta (30) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Medicina de Aviación, depto. de Licencias Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos –Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Medico y Cirujano, colegiado activo.

Jornada laboral: Diurna 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en el ejercicio de la profesión o en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área médica y aeronáutica.

Conocimientos específicos: Medicina General, Medicina Aeroespacial o Medicina Aeronáutica, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC LPTA, y Anexo 1 "Licencias al Personal" de la OACI. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título Universitario como Medico y Cirujano, colegiado activo, Certificado de cursos de medicina de aviación o post-grado en medicina aeroespacial. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Integridad, honestidad, responsabilidad, y discreción en el ejercicio de la medicina.



#### 43.5.2.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE MEDICINA DE LA AVIACION

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de Medicina de la Aviación.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Sección de Medicina de Aviación, depto. de Licencias, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Medicina de Aviación.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia administrativa y secretarial a la jefatura de medicina de la aviación.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a medicina de aviación.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa a la unidad de medicina de aviación, para así poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y trámite de la misma, desde el momento en que ingresa a la unidad hasta su egreso y archivo correspondiente según sea el caso.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de Medicina de Aviación y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del encargado de Medicina de Aviación, y mantenerlo informado al respecto.
- Verificar que los documentos que ingresan llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto trámite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración de la sección.
- Custodiar los documentos, mientras se encuentran en las oficinas de la sección de Medicina de Aviación.
- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de ingresos de la sección, y en electrónico.
- Entregar a su destino la correspondencia ingresada.
- Recibir oficios de respuesta al Personal Técnico Aeronáutico y entregar oficios.
- Registrar en el libro de entrega de oficios los entregados a los operadores, para luego entregarlos al Departamento que los elaboró.
- Clasificar y mantener actualizado, y en orden el archivo general de la sección.
- Elaborar listado de oficios o copias faltantes para actualizarlo.
- Llevar un control de seguimiento de la papelería que ha ingresado con la respuesta dada, y guardar un archivo electrónico.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar, dentro y fuera del país.
- Elaboración de documentos varios.



- Otras actividades secretariales que le sean delegadas según circunstancias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Secretaria de Medicina de la Aviación.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Medicina de Aviación, depto de Licencias, Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Diurna 09:00 a 18:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, programas de computación, buena redacción e Inglés.

Calificaciones: Titulo de Secretaria Comercial o Ejecutiva Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de Medicina de Aviación equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de posibles incidentes y accidentes. Equipo de oficina, expedientes médicos, archivos y equipo de cómputo.

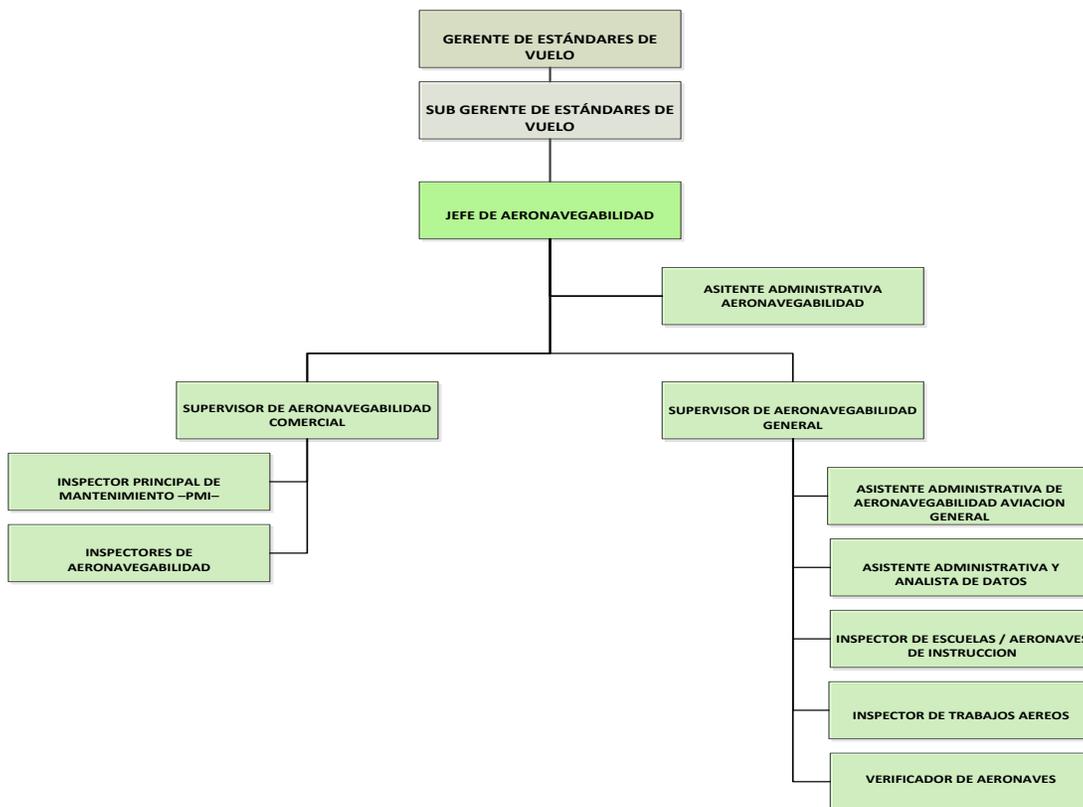
Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal aeronáutico.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información que contienen los expedientes médicos.



### 43.6 DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD



#### 43.6.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad

Número de personas en el puesto: uno (1).

Ubicación: Departamento de Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Jefe Inmediato: Gerente de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Puesto que supervisa: Supervisores de Aeronavegabilidad, Inspectores Principales de Mantenimiento –PMI–, Inspectores de Aeronavegabilidad, y Asistentes Administrativas (Secretarias) del Departamento de Aeronavegabilidad.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar y mantener la Vigilancia Continua a los Operadores Aéreos que poseen un certificado de Operador Aéreo (COA) y/o el certificado operativo (CO) y así como a las aerolíneas extranjeras referente a Aeronavegabilidad la certificación de Organizaciones de Mantenimiento nacionales y extranjeras que posean un certificado operativo emitido por Guatemala y mantener la vigilancia de la aeronavegabilidad continuada de todas las aeronaves privadas que soliciten emisión o renovación de Certificados de Aeronavegabilidad.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Asesorar a la Gerencia de Estándares de Vuelo en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.
- Verificar que se cumpla con el programa de vigilancia anual de los Operadores Aéreos, nacionales y extranjeros, que posean un COA emitido por el Estado de Guatemala.
- Supervisar que las inspecciones de aeronavegabilidad se efectúen de conformidad con los manuales de mantenimiento, tal como lo establece la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil -- RAC's -- y los establecidos por OACI.
- Dirigir y orientar a los inspectores de aeronavegabilidad comercial en la vigilancia para el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil (Decreto Legislativo 93-2000), su Reglamento (Acuerdo gubernativo 384-2001), Regulaciones de Aviación Civil (RAC's) y los procedimientos de inspección (MIA OPS 1, MIA 145) y guía de Cartas de Políticas .
- Dirigir y efectuar regularmente inspecciones, según programación aprobada, personalmente o acompañado de inspectores asignados a su Departamento, con el fin de verificar que los inspectores están cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Monitorear el seguimiento que realizan los inspectores de aeronavegabilidad a las inspecciones cuando estas encuentran anomalías o discrepancias.
- Asegurarse de que las inspecciones con resultado insatisfactorio hayan cumplido con un seguimiento minucioso y exhaustivo donde el operador haya demostrado y cumplido con la solución satisfactoria del problema.
- Asegurarse que con el resultado final de las inspecciones estas sean debidamente cerradas.
- Cuando el operador no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencia(s) encontrada(s) en las inspecciones, trasladar el caso al Gerente de Estándares de Vuelo
- Reportar a la jefatura cualquier violación a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las RAC's, recomendando las acciones que deben ser tomadas de acuerdo a la Carta de Políticas 16.
- Revisar y aprobar la siguiente documentación:
  - Habilitaciones de las organizaciones de mantenimiento aprobadas;
  - Acuerdos con otros Estados, referente al Convenio de Chicago Artículo 83 bis.;
  - Visto Bueno de Certificados de Aeronavegabilidad;
  - Autorizaciones de vuelo para Traslado o Ferry en la ausencia del Gerente de Estándares de Vuelo
  - Certificados de Exportación Clase I, II y III;
  - Autorizaciones para la implementación de STC, reparaciones y alteraciones mayores que se sustenten con datos aprobados (FS-635);
  - Planes anuales de vigilancia.
- Redactar y analizar documentos técnicos ó reglamentarios.
- Elaborar propuestas de enmiendas a las RAC's, MIA, Circulares de Asesoramiento, Cartas de Políticas, etc., cuando sea requerido, basándose en la evaluación de las necesidades.



- Proponer la elaboración de Boletines y Circulares de Asesoramiento con el propósito de asegurar la seguridad operacional.
- Atender auditorias técnicas, externas e internas.
- Rendir informes al Departamento de Certificación durante el proceso de Certificación de los operadores aéreos y organizaciones de mantenimiento.
- Apoyar y colaborar con la Gerencia de Investigación de Accidentes e Incidentes, cuando sea requerido. para la investigación de accidentes, incidentes o irregularidades del personal y las aeronaves involucradas, para determinar las posibles causas, establecer conclusiones y definir recomendaciones con el fin de evitar futuros accidentes.
- Asesorar a otras Autoridades Aeronáuticas cuando sea requerido.
- Coordinar y promover programas de capacitación para el personal de aeronavegabilidad.
- Evaluar el desempeño del personal de aeronavegabilidad.
- Representar al Gerente de Estándares de Vuelo en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea delegado.
- Realizar inspecciones periódicas para asegurarse que los inspectores bajo su cargo, tienen sus manuales, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y documentación técnica al día.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el departamento y la supervisión de las actividades del personal de Aeronavegabilidad.  
Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección equivocados, puesto que de la información emitida por el departamento de aeronavegabilidad depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes o accidentes. Asignados Libros, documentación técnica, solicitudes de inspecciones, vehículos para realizar inspecciones, certificados de aeronavegabilidad, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con pilotos aviadores, mecánicos de aviación, instructores y escuelas aeronáuticas, Líneas Aéreas, COCESNA, FAA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de inspección y auditoria, así como la distribución de una información errónea en la inscripción o anotación en los certificados de aeronavegabilidad.

Por información confidencial: Alto, debido a la información contenida en los informes de auditoría, expedientes y documentación de acreditación de certificados de aeronavegabilidad.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad.

Ubicación: Departamento de Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

Edad: Mayor de treinta y cinco (35) años.



**Requisitos - Calificación del puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de aeronavegabilidad comercial.

Conocimientos específicos: Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexos de la OACI y documentación técnica de soporte y convenios, Anexos 8 "Aeronavegabilidad" y 6 "Operaciones de Aeronaves" de OACI. Conocimiento de aeronaves de ala fija, y rotativa bajo 5,700 kg, aeronaves en categoría de transporte comercial, mecánica y electrónica de aviación. Redacción clara y concisa de informes, amplios conocimientos de la industria aeronáutica, entender y leer en idioma Inglés, manejo de equipo de cómputo y oficina, y amplios conocimientos de la industria aeronáutica.

Calificaciones: Título o diploma de nivel diversificado, certificados o títulos de Técnico en Aviación, Licencia de Mecánico en Aviación Tipo I. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, seria, respetuosa, con criterio, con iniciativa, eficiente, dinámica, analítica y habilidades para trabajar bajo presión y en equipo.

**43.6.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Técnica (Secretaria) del Departamento de Aeronavegabilidad

Número de personas en el puesto: una (01).

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad.

Puesto que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al personal del Departamento de Aeronavegabilidad.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan al Departamento.
- Realizar actividades de elaboración, envío y archivo de documentos oficiales (Providencias, informes, circulares, memos, dictámenes, acuerdos de nombramientos, etc.).
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Departamento.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal del Departamento, operadores aéreos y otros.



- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe y personal del Departamento de Aeronavegabilidad y mantenerlos informados al respecto.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Jefe y personal del Departamento de aeronavegabilidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Manejar el registro de control de correspondencia ingresada en los libros y sistemas electrónicos del Departamento.
- Distribuir la correspondencia conforme lo designado por el Jefe de Departamento.
- Clasificar y mantener actualizado y en orden el archivo general del Departamento.
- Mantener actualizada archivos, manuales e información técnica del Departamento de Aeronavegabilidad Aviación Comercial.
- Elaborar la siguiente documentación:
  - Certificaciones;
  - Pedidos y requisiciones de útiles de oficina, materiales, equipos, etc.;
  - Memoria Anual del Departamento;
  - Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento;
  - Oficios, circulares, informes y memorandos;
  - Actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza el personal del Departamento.
- Realizar el escaneo de correspondencia elaborada y entregar copia a la Recepción de la Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.
- Asistir al personal del Departamento de Aeronavegabilidad en las auditorías que realizan la FAA y OACI.
- Tramitar viáticos, tiempo complementario y permisos del personal del Departamento.
- Preparar mensualmente asignaciones y turnos de los inspectores de aeronavegabilidad.
- Mantener control de la programación de entrenamiento de los inspectores de aeronavegabilidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne la Jefatura de Aeronavegabilidad o Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos secretariales. A su cargo archivos, certificados de aeronavegabilidad, documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de los operadores aéreos.

Por la seguridad de otros: No tiene.



Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, manuales de los operadores, certificados de aeronavegabilidad y la gestión de supervisión efectuada a los operadores de la aviación general.

**Perfil del puesto:**

Asistente Administrativa (Secretaria) del Departamento de Aeronavegabilidad  
Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.  
Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

**Requisitos - Calificación del puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.  
Jornada laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas, de Lunes a Viernes.  
Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.  
Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, programas de computación, técnicas de redacción, taquigrafía y archivo, idioma Inglés.  
Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, seria, respetuosa, con criterio, con iniciativa, eficiente, dinámica, analítica y habilidades para trabajar bajo presión y en equipo.

**43.6.1.2 SUPERVISOR AERONAVEGABILIDAD, AVIACIÓN GENERAL Y AVIACIÓN COMERCIAL**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor Aeronavegabilidad, Aviación General y Aviación Comercial  
No. personas en el puesto: dos (02).  
Ubicación: Departamento de Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo.  
Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad  
Puestos que supervisa: Inspectores de Aeronavegabilidad General y Comercial.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar el trabajo de los inspectores de aeronavegabilidad general y comercial, para velar por el cumplimiento de las regulaciones de aviación civil y vigilancia de la seguridad operacional de los operadores aéreos de la aviación general y comercial.

**Funciones y responsabilidades:**

- Reportar al jefe del Departamento de Aeronavegabilidad cualquier incumplimiento por parte de los operadores y/o cualquier otra organización o persona involucrada en aeronavegabilidad.
- Supervisar que los inspectores notifiquen al estado de diseño y/o fabricación sobre los reportes de falla, mal funcionamiento de las



aeronaves que los operadores y/o talleres reportan a la DGAC. Según Carta de Políticas DGAC/FS-28 y MIA 83.

- Coordinar y supervisar la implementación de Certificados Tipo Suplementarios (STC) en aeronaves de aviación general y comercial.
- Supervisar los procesos de certificación para la obtención de COA y CO.
- Supervisar el proceso de Aceptación de Homologación de Ruido contemplado en el TC de la aeronave.
- Supervisar los procesos de aprobaciones y revisiones de los manuales de operadores comerciales.
- Coordinar y supervisar la asignación de las inspecciones para la renovación de los certificados de aeronavegabilidad.
- Coordinar y supervisar la asignación de las inspecciones para otorgar primer certificado de aeronavegabilidad.
- Coordinar y supervisar la asignación de inspectores para efectuar las inspecciones para otorgar certificados de exportación.
- Supervisar que todas las tareas asignadas a los inspectores bajo su responsabilidad sean ejecutadas cumpliendo con los estándares y procedimientos aprobados y aplicables a cada una de las tareas.
- Verificar que se dé seguimiento adecuado a las discrepancias reportadas en la forma FS-2020/145.25 durante la emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad y en todas aquellas funciones de los inspectores hayan generado discrepancias.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de la planificación de vigilancia en SIAR.
- Coordinar y supervisar la asignación de inspección para otorgar autorizaciones de vuelo a aeronaves con matrícula extranjera.
- Asistir y supervisar al personal subordinado bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones para revisiones de las RAC's que conciernen al área de aeronavegabilidad general y comercial.
- Realizar inspecciones periódicas para asegurarse que los inspectores bajo su cargo, tienen sus manuales, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y RAC's actualizadas.
- Representar al jefe de aeronavegabilidad en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando así se requiera.
- Supervisar la vigilancia a operadores extranjeros.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura de aeronavegabilidad.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los inspectores de aeronavegabilidad.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión de los Inspectores. A su cargo archivos, certificados de aeronavegabilidad, documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de los operadores aéreos.



Por la seguridad de otros: Alto, por los procedimientos de los Inspectores bajo su cargo.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, manuales de los operadores, certificados de aeronavegabilidad y la gestión de supervisión efectuada a los operadores de la aviación general.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor Aeronavegabilidad General y Comercial.

Ubicación: Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de treinta (30) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Universitario o Diversificado.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en el área aeronáutica, preferiblemente como Inspector de aeronavegabilidad.

Conocimientos específicos: Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexos de la OACI y documentación de soporte y convenios. Conocimiento de aeronaves de ala fija, rotativa bajo 5,700kg. Aeronaves en categoría transporte y comercial.

Calificaciones: Poseer certificado que lo acredite como técnico aeronáutico tipo uno (1) Por la DGAC de Guatemala. Certificados o títulos de técnico en aviación o técnico gerencial en Empresa de aviación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, iniciativas, eficientes, dinámicas y analíticas.

**43.6.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE AERONAVEGABILIDAD**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de Aeronavegabilidad.

No. personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Departamento de Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Departamento de Aeronavegabilidad, Aviación General.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar actividades de recepción de correspondencia y su archivo.



- Realizar la elaboración de correspondencia oficial.
- Clasificar y mantener actualizado y en orden el archivo general del Departamento.
- Realizar el manejo y registro de control de documentos en los libros del Departamento.
- Elaborar la siguiente documentación:
  - Certificados de Aeronavegabilidad.
  - Certificados de exportación.
  - Permisos de vuelo de comprobación.
  - Permisos de vuelo con matrícula extranjera.
  - Reportes de aeronaves en tierra para AIS (nacionales y extranjeras).
  - Permisos de vuelos Ferry.
- Realizar las atribuciones de la Encargada de Módulo de Aeronaves y Monitoreo Modulo de Planificador, cuando le sea requerido.
- Actualizar en copia impresa y electrónica las formas utilizadas por los Inspectores en las inspecciones a operadores aéreos.
- Redactar oficios a los operadores aéreos reportando discrepancias encontradas en las inspecciones realizadas por los inspectores del Departamento.
- Llevar las minutas de las reuniones efectuadas en el Departamento y que le son asignadas atender.
- Elaborar solicitudes de viáticos y boletos aéreos para las distintas comisiones asignadas a los Inspectores de Aeronavegabilidad.
- Llevar un archivo de inspecciones de los Operadores Aéreos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas dentro y fuera del país.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Jefe del Departamento de aeronavegabilidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Elaborar requerimiento de proveeduría (pedidos de útiles de oficina, materiales, etc.).
- Atender y realizar llamadas telefónicas dentro y fuera del país.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Cualquier otra actividad secretarial que le asigne la Jefatura de Aeronavegabilidad o Estándares de Vuelo Aviación General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos secretariales. A su cargo archivos, certificados de aeronavegabilidad, documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de los operadores aéreos.

Por la seguridad de otros: No tiene.



Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, manuales de los operadores, certificados de aeronavegabilidad y la gestión de supervisión efectuada a los operadores de la aviación general.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) de Aeronavegabilidad  
Ubicación: Departamento de Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, programas de computación, técnicas de archivo, redacción y taquigrafía.

Calificaciones: Titulo de Secretaria Comercial o Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

**43.6.1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y ANALISTA DE DATOS**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) Analista de datos.

No. personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor del Departamento de Aeronavegabilidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Departamento de aeronavegabilidad, alimentar el sistema de información aeronáutica regional –SIAR-- y controlar que todas las aeronaves cumplan con los requisitos administrativos y técnicos especificados en las Regulaciones de Aviación Civil, y la Organización de Aviación Civil.

**Funciones y responsabilidades:**

- Alimentar el Sistema de Información Aeronáutica Regional –SIAR-- y el modulo de aeronaves, con los datos que corresponden para cada una de las aeronaves que obtienen su primer certificado de aeronavegabilidad y que están registradas en la Republica de Guatemala.
- Mantener al día el modulo de aeronaves y el SIAR.



- Llevar el control de la cantidad de aeronaves activas e inactivas así como tipos de aeronaves que componen el parque aeronáutico del país.
- Mantener bajo su custodia los expedientes de todas las aeronaves a las cuales se les ha otorgado un certificado de Aeronavegabilidad y autorizaciones para estar basadas en el Estado de Guatemala.
- Llevar control de las aeronaves con matrícula extranjera a las cuales se les ha otorgado una autorización para estar basadas en el Estado de Guatemala.
- Verificar que todas las aeronaves cumplan con los requisitos administrativos y técnicos especificados en las Regulaciones de Aviación Civil, cuando hacen entrega de solicitudes para la emisión, renovación de Certificados de Aeronavegabilidad, autorizaciones para aeronaves con matrículas extranjeras, permisos de vuelo Ferry y emisión de certificados de exportación.
- Realizar la recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- Elaborar la siguiente documentación:
  - Correspondencia oficial y su archivo.
  - Certificados de Aeronavegabilidad.
  - Permisos de vuelos Ferry.
  - Autorizaciones para aeronaves con matrícula extranjera.
- Proveer información general a operadores aéreos y organizaciones de mantenimiento.
- Realizar el manejo de registro de control de documentos en los libros del Departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Cualquier otra actividad secretarial que le asigne la Jefatura de Aeronavegabilidad o Estándares de Vuelo.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos secretariales y de análisis de datos. A su cargo documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de los operadores aéreos.

Por la seguridad de otros: Alto, por las operaciones de los poseedores de un certificado de aeronavegabilidad, CO, y las OMA's autorizadas.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, y bases de datos.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa y Analista de Datos

Ubicación: Departamento de aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.



**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de oficina, programas de computación, sistema de información aeronáutica regional – SIAR – técnicas de redacción y taquigrafía.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida, relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.

**43.6.1.5 VERIFICADOR DE AERONAVES**

**Identificación:**

Título del Puesto: Verificador de Aeronaves.

No. Personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Aeronavegabilidad Aviación General, Estándares de Vuelo de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Aeronavegabilidad de Estándares de vuelo aviación general.

Puesto que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del Puesto:**

- Efectuar verificaciones físicas en sitio en las aeronaves a requerimiento de registro aeronáutico con propósito de constatar los datos consignados en el formulario de solicitud de inscripción de aeronaves y verificación en sitio para la asignación de licencias de radio. Garantizar que todo el equipo de cómputo se encuentre funcionando correctamente, asesoramiento técnico del personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo aviación general.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar con el Operador para efectuar inspección físicamente (en sitio) verificando los datos consignados ante el Registro Aeronáutico Nacional.
- Coordinar con el taller de aviónica para efectuar la verificación físicamente (en sitio) consignados en el formulario para la emisión de licencia de radio.
- Elaborar informe de los resultados de las inspecciones físicas requeridas por el Registro Aeronáutico Nacional.
- Asistir al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo en la elaboración de documentos.
- Mantener actualizado el modulo de Registro de Aeronaves de la aviación general en el Sistema de Información Aeronáutica Regional –SIAR–.
- Brindar apoyo informático a la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Estar disponible al personal de la Gerencia de Estándares de Vuelo aviación privada para cualquier consulta de informática.



- Cumplir con los horarios establecidos por la Gerencia de Estándares de Vuelo.
- Elaborar un informe de las aeronaves que se encuentra vencidos por TBO o calendario.
- Administración de Módulos del Sistema de Información Aeronáutica Regional (SIAR).
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Cualquier otra actividad administrativa o secretarial que le asigne la Jefatura de Aeronavegabilidad o la Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de los procedimientos de los operadores aéreos.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de despacho de aeronaves. A su cargo documentación técnica, sistema SIAR, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con pilotos aviadores, personal técnico, y demás personal de los operadores aéreos.

Por la seguridad de otros: Alto, por las operaciones de los poseedores de un certificado de aeronavegabilidad, CO, y las OMA's autorizadas.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en formularios de inscripción, informes de auditoría, manuales de los operadores, certificados de aeronavegabilidad y la gestión de supervisión efectuada a los operadores aéreos.

**Perfil del Puesto:**

Título del Puesto: Verificador de Aeronaves.

Ubicación: Aeronavegabilidad Aviación General, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada Laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Uno (1) años como mínimo en puesto de carácter técnico, de preferencia del área de la computación software.

Conocimientos específicos: Conocimiento básico del idioma inglés, computación e Internet, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, Reglamento y sus regulaciones.

Calificaciones: Título a nivel Diversificado, Licencia de Auxiliar de mecánico, Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, habilidad para trabajar bajo presión, carácter fuerte, relaciones interpersonales, organizado, dinámico y Creativo.



#### 43.6.2 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INSPECTOR DE MANTENIMIENTO PRINCIPAL DE AERONAVEGABILIDAD –PMI–

1. El Inspector de Aeronavegabilidad es el titular de una licencia de técnico o de Ingeniero Especialista Aeronáutico, que ejecuta labores de inspección a cualquier aeronave civil, al mantenimiento y al personal técnico a cargo de este, así como a su instrucción.
2. Cuando el inspector ha sido designado como principal responsable de las inspecciones de aeronavegabilidad o mantenimiento, ante una empresa aérea, explotador de aeronaves o taller aeronáutico, recibe el nombre de *Inspector Principal de Mantenimiento* (PMI por sus siglas en inglés).
3. Son tareas y responsabilidades de los PMI las siguientes:
  - a) Estar familiarizado con las actuales regulaciones de aviación civil guatemaltecas, principalmente en materia de aeronavegabilidad;
  - b) Estar familiarizado con el estado de las regulaciones y políticas de diseño sobre la certificación de la aeronave.
  - c) Estar familiarizado con la Hoja de Datos del Certificado Tipo y el diseño del tipo de datos aplicables al estado del diseño;
  - d) Revisar y aprobar los documentos técnicos (MGM, MEL, Manual de combustible, etc.);
  - e) Asegurarse que el programa de mantenimiento del operador cumpla los estándares actuales del operador o una variación aceptable.
  - f) Revisar la información aprobada para reparaciones y alteraciones mayores;
  - g) Asegurarse que todo lo establecido por las instrucciones de aeronavegabilidad del fabricante se cumpla y este documentado apropiadamente;
  - h) Mantener la comunicación entre la DGAC y el operador aéreo;
  - i) Mantener los récords de certificación de la DGAC;
  - j) Asegurarse que todos los operadores cumplan las RAC's vigentes;
  - k) Programar junto con los Inspectores de Aeronavegabilidad las inspecciones de la aeronave del operador, facilidades, récords, etc.
  - l) Asegurarse que los Inspectores de Aeronavegabilidad estén adecuadamente calificados para el tipo de inspecciones que se programan;
  - m) Revisar los reportes de las inspecciones de los inspectores técnicos y archivar una copia en el récord de vigilancia;
  - n) Proveer al operador aéreo con una lista escrita de los ítems de discrepancia encontrados durante las inspecciones;
  - o) Asegurarse que se tome la acción correctiva documentada y verificada por un Inspector Técnico;
  - p) Tomar las medidas que sean necesarias en contra del operador aéreo cuando se descubra el no cumplimiento de las RAC's;
  - q) Realizar la investigación necesaria para los problemas sin resolver;
  - r) Comunicar los problemas junto con otras autoridades DGAC referentes a aeronavegabilidad;
  - s) Administrar el examen escrito requerido para la expedición de las licencias de los Mecánicos e Inspectores.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DGAC DGAC-MFR-001-2011</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

- t) Hacer las recomendaciones para el manejo de problemas de acuerdo a las políticas de la Gerencia de estándares de Vuelo.

#### 43.6.2.1 TAREAS Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INSPECTOR TÉCNICO DE AERONAVEGABILIDAD

1. Son tareas y responsabilidades de los Inspectores de Aeronavegabilidad las siguientes:
  - a) Ejecutar inspecciones en rampa de aeronaves;
  - b) Proveer reportes escritos al PMI sobre de todos los descubrimientos hechos durante las inspecciones en rampa;
  - c) Asegurarse que el operador aéreo tenga la información aprobada para las reparaciones y alteraciones mayores;
  - d) Proveer referencias técnicas necesarias al PMI para incluir en el reporte de los descubrimientos referentes al operador aéreo;
  - e) Estar familiarizado con la información técnica para la aeronave inspeccionada, MM, IPC, MEL, MPD, CPCP, SSID, etc.
  - f) Realizar investigación sobre descubrimientos de la inspección sin resolver;
  - g) Ejecutar inspecciones de conformidad para la expedición de certificados de aeronavegabilidad;
  - h) Ejecutar inspecciones de las facilidades de mantenimiento;
  - i) Ejecutar inspecciones de las herramientas y equipo utilizado en el mantenimiento de las aeronaves;
  - j) Inspeccionar las facilidades de combustible y equipo utilizado por los operadores;
  - k) Ejecutar la parte oral y practica del examen requerido para la expedición de la licencia de un Inspector o Mecánico, como aplique;
  - l) Hacer las recomendaciones para el manejo de los problemas de acuerdo a las políticas de la Gerencia de Estándares de Vuelo.

#### 43.6.2.2 INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD COMERCIAL

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Aeronavegabilidad Comercial.

Jefe Inmediato: Jefe de Aeronavegabilidad.

Puesto que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Velar por que se cumplan la ley de Aviación Civil, su reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil y vigilar por la seguridad operacional de los talles aeronáuticos y operadores aéreos de la aviación comercial.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar inspecciones a operadores aéreos comerciales, para cumplir con el Plan Anual de Vigilancia.

<p>ARCHIVO: DGAC / ORGANIZACIÓN / DGAC-MFR-001-2011 Manual de Funciones y Responsabilidades del personal de la DGAC.doc</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 18/11/2011 2da REVISIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página 757 de 1149</p>
---	--	--



- Evaluar y vigilar el cumplimiento de las RAC's y el desempeño del personal aeronáutico que efectúe tareas relacionadas con el mantenimiento, reparación y operación de las aeronaves y sistemas instalados en las mismas, así como el funcionamiento de empresas explotadoras de servicios aéreos.
- Elaborar reportes de inspección a operadores aéreos comerciales y formular recomendaciones en base a la legislación y regulaciones vigentes.
- Vigilar y supervisar que las actividades de la aviación civil se desarrollen dentro de un marco de máxima seguridad como lo especifica la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil.
- Verificar el cumplimiento de AD's, SB, STC para las diferentes aeronaves registradas en la República de Guatemala.
- Reportar al Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad cualquier incumplimiento por parte de los Operadores Aéreos o cualquier otra organización, o persona involucrada en Aeronavegabilidad de la aviación civil.
- Evaluar, cuando sea nombrado examinador, al personal técnico aeronáutico para la obtención de sus Certificados de Validez de la Licencia de Mecánico de Mantenimiento Tipo I y II.
- Atender auditorias técnicas, externas e internas.
- Participar en entrenamientos y capacitaciones programadas tanto a nivel nacional como en el extranjero.
- Dar asesoramiento a las AAC's y DGAC's de toda Centro América de acuerdo a solicitudes.
- Elaborar permisos especiales de vuelos para aeronaves extranjeras.
- Inspeccionar aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que se cumplan las regulaciones nacionales relativas a la Certificación de Tipo y a su condición actual de aeronavegabilidad.
- Asesorar y formular recomendaciones claras a efecto de dar seguimiento de manera adecuada a los diferentes procedimientos contenidos en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad MIA OPS 1 y MIA 145.
- Redactar y recomendar enmiendas a las RAC's en lo relativo a las cuestiones de aeronavegabilidad.
- Inspeccionar aeronaves para la emisión o renovación de su Certificado de Aeronavegabilidad.
- Mantener la vigilancia de la permanente integridad estructural de la aeronave en servicio, con vistas a determinar la necesidad de aumentar las inspecciones para mantener a la aeronave en condiciones de aeronavegabilidad.
- Investigar los principales defectos descubiertos en las aeronaves y determinar las medidas que haya que adoptar para corregirlos, cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad.
- Notificar los defectos observados en los distintos tipos de aeronaves a los operadores aéreos, propietarios y al supervisor de Aeronavegabilidad, a fin de que se tomen medidas correctivas, cuando corresponda.



- Registrar, examinar y tramitar las solicitudes de certificados de aeronavegabilidad, renovación y convalidación de certificados de aeronavegabilidad extranjeros.
- Inspeccionar aeronaves para poder expedir, renovar o convalidar los certificados de aeronavegabilidad.
- Desarrollar actividades de **Inspector Principal de Mantenimiento –PMI-**, previo a nombramiento y cumplir con las siguientes responsabilidades:
  - Efectuar inspecciones de las instalaciones de mantenimiento, programas de instrucción, organización y procedimientos de control de calidad de los solicitantes de la expedición y renovación de certificados para Talleres Aeronáuticos y de Operadores Aéreos y desempeñar funciones de vigilancia;
  - Reportar al Jefe de Aeronavegabilidad Comercial cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos comerciales y organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA 145) asignadas.; Realizar inspecciones para aprobación y certificación de Operadores Aéreos y OMA 145;
  - Alimentar los módulos de Planificación y actividades del SIAR para el control de vigilancia;
  - Realizar la evaluación de manuales de los Operadores Aéreos y OMA 145 durante el proceso de certificación;
  - Evaluar al personal gerencial de los Operadores Aéreos y OMA 145 durante el proceso de certificación;
  - Atender auditorias técnicas externas e internas;
  - Realizar inspecciones de acuerdo al Plan anual de vigilancia operacional, las cuales pueden clasificarse en inspecciones de tierra o en vuelo;
  - Evaluar en conjunto con el Departamento de Operaciones las listas de equipo mínimo (MEL);
  - Evaluar y aprobar los programas de mantenimiento del Operador aéreo asignado;
  - Realizar inspecciones de conformidad a las aeronaves del Operador aéreo asignado;
  - Evaluar contratos de arrendamiento y/o fletamento del Operador Aéreo asignado.
  - Desarrollar actividades como Coordinador del equipo de Certificación (CEC) de OMA 145, cuando sea nombrado;
  - Asesorar y formular recomendaciones claras a efecto de dar seguimiento de manera adecuada a los diferentes procedimientos contenidos en el MIA 145 y MIA RAC OPS 1.
- Desarrollar actividades de **Inspector Principal de Aviónica –PAI--**, previo a nombramiento y cumplir con las siguientes responsabilidades:
  - Efectuar inspecciones en el ámbito de aviónica, de los operadores aéreos, talleres de mantenimiento aeronáutico y escuelas técnicas de mantenimiento y desempeñar funciones de vigilancia de la seguridad operacional;
  - Efectuar inspecciones de conformidad con las aeronaves del Operador Aéreo en conjunto con el PMI y POI asignados;



- Evaluar las listas de equipo mínimo (MEL) de las aeronaves del Operador Aéreo en conjunto con el PMI y POI asignados;
  - Alimentar los módulos de planificación y vigilancia del SIAR, para control de vigilancia;
  - Velar por el cumplimiento de la implantación, desarrollo y seguimiento de los programas de evaluación/control de los equipos y sistemas de aviónica de las aeronaves de los explotadores aéreos;
  - En ausencia del PMI, realizar las funciones de este;
  - Ser parte del equipo de Certificación;
  - Evaluar y recomendar las aprobaciones de las alteraciones y reparaciones mayores realizadas por el Operador Aéreo asignado.
- Desarrollar actividades de **Inspector de Helicópteros**, previo a nombramiento y cumplir con las siguientes responsabilidades:
    - Efectuar inspecciones en aeronaves de ala rotativa y desempeñar funciones de vigilancia de la seguridad operacional.
    - Realizar inspecciones para la emisión y renovación de certificados de Aeronavegabilidad en aeronaves de ala rotativa.
    - Elaborar reportes de inspecciones realizadas.
    - Reportar al Jefe de Aeronavegabilidad Comercial cualquier incumplimiento que involucre la aeronavegabilidad de las aeronaves de ala rotativa.
    - Verificar el cumplimiento de AD's, SB y STC para aeronaves de ala rotativa.
    - Atender auditorias técnicas, externas e internas.
    - Inspeccionar aeronaves de ala rotativa que soliciten matrícula, para comprobar que se cumplan las regulaciones nacionales relativas a la Certificación de Tipo y a su condición actual de aeronavegabilidad.
  - Apoyar a la unidad de Investigación de Accidentes e Incidentes, y formular recomendaciones apropiadas en materia de aeronavegabilidad para evitar la repetición de accidentes.
  - Investigar la posible infracción de la legislación o RAC's vigentes en materia de aeronavegabilidad e informar para iniciar las medidas legales o correctivas que fueran necesarias.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo y/o de la Jefatura de Aeronavegabilidad.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de los procedimientos de los operadores aéreos de la aviación comercial.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos, *normas* aplicadas por los operadores de la aviación comercial. A su cargo documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.



Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de los operadores aéreos de la aviación comercial y las OMA's.

Por la seguridad de otros: Alto, por las operaciones de los poseedores de un certificado de aeronavegabilidad, CO, y las OMA's autorizadas.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, manuales de los operadores, certificados de aeronavegabilidad y la gestión de supervisión efectuada a los operadores de la aviación comercial.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector de Aeronavegabilidad Comercial.

Edad: Mayor de veinticinco (25) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación Comercial.

**Requisitos - Calificación del puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto, al plan anual de inspecciones y el cargo nombrado.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área aeronáutica y en la rama de mantenimiento de aeronaves.

Conocimientos específicos: Conocimientos de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil Nacional en materia de aeronavegabilidad, Anexos 6 y 8 de OACI, mantenimiento de aeronaves de ala fija y/o rotativa, motores y aviónica; idioma Inglés, redacción clara y concisa de informes, manejo de equipo de computación y oficina.

Calificaciones: Título o diploma de nivel diversificado, licencia como Mecánico de Aviación Tipo I, con habilitaciones de fuselaje y grupos moto propulsores. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, facilidad para comunicarse en forma oral y escrita, seria, respetuosa, con criterio, con iniciativa, eficiente, dinámica, analítica y habilidades para trabajar bajo presión y en equipo.

**43.6.2.3 INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD AVIACIÓN GENERAL**

**Identificación:**

Título del puesto: Inspector de Aeronavegabilidad Aviación General, (Técnicos de Mantenimiento Aviación General).

No. personas en el puesto: Cuatro (04).

Ubicación: Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe/Supervisor Aeronavegabilidad Aviación General.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Vigilar y evaluar del desempeño del personal aeronáutico y Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas –OMA– que efectúen tareas relacionadas con la operación, el diseño, fabricación y mantenimiento de aeronaves de ala fija, rotativa, globos tripulados, ultraligeros motorizados, aeronaves deportivas livianas y explotadoras de servicios aéreos y el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Vigilar y supervisar que las actividades de la aviación civil se desarrollen dentro de un marco de máxima seguridad como lo especifica la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil.
- Efectuar inspecciones y desempeñar vigilancia de la seguridad operacional a las organizaciones de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las RAC's y procedimientos que regulan su actividad, o de los aspectos contenidos en los sistemas de producción, manuales de mantenimiento y las especificaciones de operación de aeronaves.
- Realizar la evaluación de los manuales y documentación técnica de operadores aéreos y organizaciones de mantenimiento –OM– para su aprobación y certificación.
- Realizar actividades de certificación, habilitación y vigilancia del personal aeronáutico que participa en la operación y mantenimiento de las aeronaves de la aviación general y deportiva que operan en el espacio aéreo nacional. Asegurarse que el desarrollo de estas actividades sigue lo establecido en el MIA y RAC-145
- Participar en el equipo encargado del proceso de evaluación y certificación de aeronavegabilidad de los organismos de mantenimiento y los explotadores aéreos de la aviación general.
- Realizar actividades de evaluación técnica y certificación del personal aeronáutico para la emisión y acreditación de certificados/aprobaciones de producción, vigencia de licencias, habilitaciones y autorizaciones.
- Realizar la vigilancia y supervisión del Programa de Vigilancia, Programa de Inspecciones y Auditorías a organizaciones de mantenimiento, los fabricantes, explotadores aéreos y aeronaves que operan en espacio aéreo Nacional.
- Realizar vigilancia e inspecciones de instalaciones, documentos, archivos, procedimientos para aprobación y certificación de las instalaciones de mantenimiento.
- Realizar las inspecciones para habilitar los talleres de las OM para que éstos certifiquen que el mantenimiento, alteraciones, reparaciones, sustituciones, inspecciones y pruebas de aeronaves y componentes (Motores, hélices y accesorios) se han llevado a cabo de conformidad con las normas nacionales e internacionales y las especificaciones



aprobadas por la DGAC, para satisfacer los principios de los Anexos de OACI.

- Inspeccionar que los talleres de las organizaciones de mantenimiento cuenten con personal, servicios, herramientas, equipamiento, instrumental, instalaciones y bibliografía (manuales técnicos, manuales de procedimientos, manual del fabricante, etc.) adecuados a las tareas que realiza.
- Verificar el cumplimiento de AD's, SB, STC para las diferentes aeronaves registradas en la República de Guatemala.
- Reportar al Jefe del Departamento de Aeronavegabilidad cualquier incumplimiento, y las discrepancias detectadas en las facilidades, por parte de los operadores, OM o cualquier otra organización, o persona involucrada en aeronavegabilidad de la aviación civil.
- Alimentar los módulos de Planificación y Actividades del SIAR, para control de vigilancia.
- Evaluar personal gerencial, su política empresarial, las instrucciones operacionales e información destinadas a su personal y el sistema de enmienda de documentos técnicos, para determinar su exactitud y verificar si se ponen oportunamente a disposición del personal que lo necesite y durante el Proceso de Certificación de cada uno de los operadores aéreos y organizaciones de mantenimiento OM.
- Evaluar la capacidad e idoneidad del personal técnico para la obtención de sus Certificados de Licencia Aeronáutica Tipo I y Tipo II de Mantenimiento.
- Planificar el programa de vigilancia anual de las organizaciones de mantenimiento aprobadas --OMA-- que tenga asignadas.
- Evaluar las solicitudes de las organizaciones de mantenimiento, sobre reparaciones mayores, modificaciones y alteraciones mayores de acuerdo a procedimientos establecidos en el manual del inspector de aeronavegabilidad MIA 83.
- Realizar inspecciones para la emisión o renovación de autorizaciones para aeronaves con matrícula extranjeras basadas en República de Guatemala.
- Realizar inspecciones en situ de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia Operacional establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General. Las inspecciones en situ pueden clasificarse en inspecciones en tierra y en vuelo.
- Inspeccionar aeronaves que solicitan matrícula para constatar que los datos consignados ante la Gerencia de Registro aeronáutico son los correctos en aeronave, motor(s) y hélice (s).
- Participar en la Investigación de infracciones a la legislación aeronáutica, reglamentos y normas operacionales de seguridad, así como de accidentes e incidentes de aviación.
- Realizar evaluación del Programa de Prevención de Incidentes y Accidentes de los explotadores aéreos, así como la evaluación de las dificultades en servicio que ocurrieren y su posterior acción correctiva.
- Utilizar los procesos, formas y guías especificadas en la RAC-145 y en el MIA ante la solicitud de una Organización de Mantenimiento Aprobada --OMA-- para modificaciones al CO o ampliación de las habilitaciones.



- Participar en entrenamientos programados, tanto nacionales como en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de los procedimientos de los operadores aéreos de la aviación general.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos, *normas* aplicadas por los operadores de la aviación general. A su cargo documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de los operadores aéreos de la aviación general y las OMA's.

Por la seguridad de otros: Alto, por las operaciones de los poseedores de un certificado de aeronavegabilidad, CO, y las OMA's autorizadas.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, manuales de los operadores, certificados de aeronavegabilidad y la gestión de supervisión efectuada a los operadores de la aviación general.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector de Aeronavegabilidad Aviación General, (Técnicos de Mantenimiento Aviación General).

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: N/A. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica en la rama de mantenimiento de aeronaves.

Conocimientos específicos: En la rama de mantenimiento de aeronaves, conocimientos de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil Nacional y documentos DGAC (RAC-145, MIA), y normativa internacional (Anexo 6 "Operación de aeronaves" y Anexo 8 "Aeronavegabilidad" de OACI). Experiencia en problemas relacionados con la operación y mantenimiento de aeronaves de transporte y en formación técnica en ayudas audiovisuales de didácticas o simuladores de vuelo de aeronaves. Manejo de equipo de computación y de oficina, y redacción clara y concisa de informes, entender y leer el idioma Inglés, redacción clara y concisa de informes.



Calificaciones: Título o diploma de nivel diversificado, certificado y/o grado académico aeronáutico relacionados con las responsabilidades de su trabajo, poseer Licencia de Mecánico de Aviación tipo I vigente, con habilitaciones, de fuselaje y grupos monopropulsores y conocimientos en Pruebas no Destructivas –NDT–, certificado de ingeniero de vuelo y de técnico/ingeniero/mecánico, técnico electrónicos, etc. Además debe poseer licencia que lo acredite como mecánico de aviación en diferentes tipos de aeronaves de acuerdo a las necesidades de la Agencia debidamente aprobada por la DGAC. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, seria, respetuosa, con criterio profesional en la toma de decisiones y en la solución de problemas, iniciativa, extrovertida, eficientes, dinámicas, analítica y con habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.

#### 43.6.2.4 INSPECTOR DE AVIÓNICA, AVIACIÓN GENERAL

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Inspector de Aviónica, Aviación General.

No. personas en el puesto: Cinco (05).

Ubicación: Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe/Supervisor Aeronavegabilidad Aviación General.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Velar por que las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas –OMA– y operadores aéreos de aviación general se cumplan la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil, y vigilar por la seguridad operacional de aeronaves de ala fija, rotativa, globos tripulados, ultraligeros motorizados, aeronaves deportivas livianas, en materia de Aviónica.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Efectuar inspecciones, evaluar, vigilar, preparar informes y formular recomendaciones basados en hechos concretos que deben ser cuidadosamente estudiados y documentados apropiadamente.
- Vigilar y supervisar que las actividades de la aviación civil se desarrollen dentro de un marco de máxima seguridad como lo especifica la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil.
- Verificar el cumplimiento de AD's, SB, STC para las diferentes aeronaves registradas en Guatemala.
- Reportar al supervisor del Departamento de Aeronavegabilidad General cualquier incumplimiento por parte de los operadores o cualquier otra organización, o persona involucrada en Aeronavegabilidad de la aviación civil.



- Realizar inspecciones para aprobación y certificación de las instalaciones de mantenimiento de aviónica.
- Alimentar los módulos de Planificación y Actividades del SIAR, para control de vigilancia.
- Evaluación de Manuales de los operadores y organizaciones de mantenimiento de aviónica para su aprobación.
- Evaluar personal gerencial, su política empresarial, las instrucciones operacionales e información destinadas a su personal y el sistema de enmienda de documentos técnicos, para determinar su exactitud y verificar si se ponen oportunamente a disposición del personal que lo necesite y durante el Proceso de Certificación de cada uno de los operadores aéreos y organizaciones de mantenimiento –OM--.
- Evaluar la capacidad e idoneidad del personal técnico para la obtención de sus Certificados de Licencia Aeronáutica Tipo I y Tipo II de Mantenimiento.
- Evaluar documentación de las solicitudes de las organizaciones de mantenimiento, para implementar, modificaciones y alteraciones mayores.
- Utilizar documentación específica y poner en práctica los procedimientos y las normas técnicas correspondientes a fin de proceder a la aprobación de las instalaciones, modificaciones o alteraciones de aviónica.
- Evaluar estudios de ingeniería para la aceptación de aeronavegabilidad para la actualización y/o cambio del equipo de aviónica en aeronaves, que involucre actualización o cambio de equipos de comunicación y radionavegación, instrumentos e indicadores y ELT.
- Participar en entrenamientos programados, a nivel nacional y en el extranjero.
- Elaborar permisos especiales de vuelos para aeronaves extranjeras.
- Realizar inspecciones en situ de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia Operacional establecido por la Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General. Las inspecciones en situ pueden clasificarse en inspecciones en tierra.
- Inspeccionar aeronaves que solicitan matrícula para comprobar que los datos consignados ante la Gerencia de registro aeronáutico son los correctos y que se cumple con los requerimientos establecidos en RAC-45.
- Participar en la certificación o vigilancia de Organizaciones de Mantenimiento que cuenten con habilitación de Pruebas No Destructivas --NDT--.
- Proponer planes y procedimientos para la Prevención de Accidentes --PREVAC-- dentro del ámbito de la aeronáutica civil, en materia de su aviónica.
- Participar activamente en los procesos de Certificación tanto de los explotadores aéreos así como de los talleres de las Organizaciones de Mantenimiento –OM--.
- Asesorar al personal de los explotadores aéreos y las OM en los temas de los aspectos relacionados a los principios generales de los sistemas avanzados o nuevos de aviónica y su implicación en las instalaciones resultantes.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia o la Jefatura de Aeronavegabilidad.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de supervisión de los procedimientos de las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas – OMA´s–.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos, *normas* aplicadas por las OMA´s. A su cargo documentación técnica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con personal de las OMA´s.

Por la seguridad de otros: Alto, por las operaciones de las OMA´s autorizadas.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en informes de auditoría, manuales de los operadores y la gestión de supervisión efectuada.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Inspector de Aviónica Aviación General.

Edad: Mayor de dieciocho (18) años.

Estado civil: Indiferente.

Ubicación: Aeronavegabilidad, Gerencia de Estándares de Vuelo Aviación General.

**Requisitos – Calificación del Puesto:**

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica y la rama de aviónica de aeronaves.

Conocimientos específicos: En la rama de aviónica, aspectos de los requerimientos y equipamiento de aviónica de las aeronaves; conocimientos de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil Nacional y documentos DGAC (RAC-145, MIA), y normativa internacional (Anexo 6 “Operación de aeronaves”, Anexo 8 “Aeronavegabilidad” y Anexo 10 “Telecomunicaciones” de OACI). Experiencia en problemas relacionados con la operación y mantenimiento de aeronaves de transporte y en formación técnica en ayudas audiovisuales de didácticas o simuladores de vuelo de aeronaves. Manejo de equipo de computación y de oficina, y redacción clara y concisa de informes, entender y leer el idioma Inglés, redacción clara y concisa de informes.

Calificaciones: Título como Bachiller, Técnico Aeronáutico o profesional en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Eléctrica o afines. Habilitación de Sistemas de Aviónica. Certificados de cursos sobre procedimientos de



Certificación de Aviónica –AVI--, Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

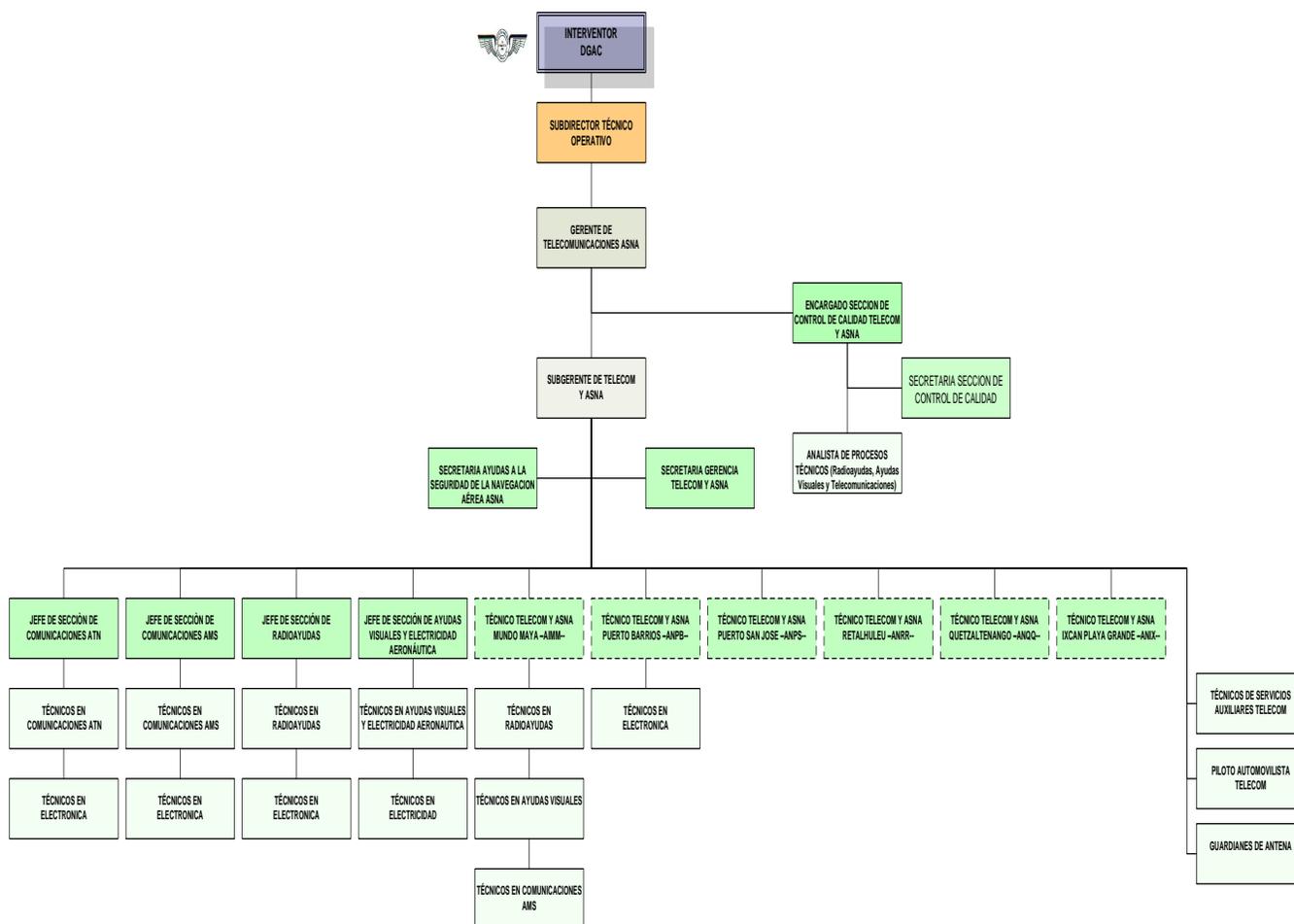
Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, seria, respetuosa, con criterio profesional en la toma de decisiones y en la solución de problemas, iniciativa, extrovertida, eficientes, dinámicas, analítica y con habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.



#### 44 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA –TELECOM–

##### 44.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA

1. La Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



----- VACANTE -----



#### 44.2 GERENTE DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA

**Identificación:**

Título del puesto: Gerente de Telecomunicaciones y ASNA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-Operativo.

Puestos que supervisa: Encargado de Control de Calidad, Subgerente de Telecomunicaciones y ASNA, Jefes de Sección de Comunicaciones AMS, Comunicaciones ATN, Radio ayudas, Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica, y Secretarías. Técnicos de Telecomunicaciones en Aeropuerto Internacional Mundo Maya, Aeropuerto Nacional de Puerto Barrios, San Jose, Xela, Huehuetenango y Playa Grande.

**Finalidad del puesto:**

- Administrar la unidad técnica operativa encargada de planificar, supervisar, instalar, ejecutar y poner en operación todos los sistemas, subsistemas y equipos para el servicio de ayudas para la seguridad de la navegación aérea y telecomunicaciones aeronáuticas del país; así mismo supervisar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento y capacitación relacionados con esta especialidad de la aviación.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar la implementación e instalación y servicio de los Sistemas, Subsistemas y equipos de Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea.
- Planificar y dirigir la supervisión de los servicios, sistemas, instalaciones y obras relacionadas con las telecomunicaciones aeronáuticas y las ayudas a la navegación aérea.
- Proporcionar a la navegación aérea las telecomunicaciones y ayudas electrónicas y eléctricas necesarias para la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aeronáuticas.
- Proponer, asignar y velar por el uso de la gama de frecuencias radioeléctricas aeronáuticas, de las frecuencias de los servicios fijo y móvil aeronáutico.
- Supervisar la implementación de un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar, supervisar, controlar y evaluar programas de mantenimiento y capacitación relacionados con esta especialidad de la aviación.
- Planificar, supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones y ayudas a la navegación en la República de Guatemala.
- Establecer los procedimientos de coordinación con las dependencias ATS para ejecutar las pruebas de ensayo y vuelos de calibración.
- Realizar estudios y planes de desarrollo en el área de las telecomunicaciones aeronáuticas a nivel nacional y proponer a nivel regional.
- Programar y proponer proyectos de telecomunicaciones y ayudas de seguridad para la navegación a las esferas gubernamentales y supervisar su ejecución.
- Supervisar todas las obras y proyectos a ejecutarse dentro del programa de inversión, de seguridad operacional a la navegación y telecomunicaciones.
- Asistir a todas las reuniones nacionales e internacionales que se relacionan con las comunicaciones aeronáuticas y ayudas de seguridad para la navegación aérea.



- Elaborar informes, solicitados por las instituciones Gubernamentales, como Planificación económica, Unidad sectorial, Dirección Técnica del Presupuesto, Financiamiento externo y coordinadoras institucionales e internacionales.
- Coordinar con la Cooperación Centroamericana de Ayudas a la Navegación Aérea - COCESNA-- en la planificación y ejecución de obras de ayudas a la navegación aérea y telecomunicaciones aeronáuticas que sean de carácter regional y la supervisión directa en las de carácter nacional.
- Asesorar a la DGAC en las reuniones, nacionales e internacionales, en los temas afines a las telecomunicaciones y ayudas a la seguridad para la navegación aérea.
- Participar en todo tipo de estudios, planes maestros, y de factibilidad relacionados con las telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea.
- Velar porque el Estado de Guatemala cumpla con los convenios tratados y regulaciones que en materia de ayudas a la navegación aérea y telecomunicaciones aeronáuticas el país sea signatario.
- Coordinar la corrección de los defectos funcionales y técnicos de las aplicaciones cubiertas por el servicio de mantenimiento:
  - Recogida, catalogación y asignación de solicitudes de mantenimiento.
  - Análisis del error / problema.
  - Análisis de la solución.
  - Desarrollo de las modificaciones a los sistemas, incluyendo pruebas unitarias.
  - Pruebas del sistema documentadas.
  - Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de los sistemas.
- Establecer políticas y procedimientos de evaluación del desempeño del personal de telecomunicaciones y ASNA.
- Asesorar en cuanto a los requisitos y pruebas de ingreso, solicitudes, programas y temarios de capacitación y entrenamiento, necesarios para el ingreso de personal técnico especializado.
- Determinar en calidad y nivel de calificación necesario del personal para dar cumplimiento a las tareas asignadas a la unidad.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los supervisores y técnicos o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Ejercer supervisión directa de los procedimientos operativos de transmisión de datos, difusiones radioeléctricas, telemetría y funcionamiento de toda instalación de comunicaciones o ayudas para la navegación aérea.
- Mantener el cumplimiento del servicio internacional de telecomunicaciones las veinticuatro (24) horas del día durante los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal la Gerencia y todos los sistemas de telecomunicaciones y ASNA.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radiocomunicaciones, radioayudas sistemas eléctricos de todos los sistemas eléctricos de los aeródromos del país.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Deptos. Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con SEGEPLAN, MICIV, DTP, a nivel Internacional como COSESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales regulaciones nacionales e internacionales y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de telecomunicaciones y ASNA.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad a la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Gerente de Telecomunicaciones y ASNA.

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Ocho (8) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente como técnico o supervisor de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Cursos de comunicaciones aeronáuticas y de Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea. Conocimientos sólidos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, las normas y recomendaciones internacionales de OACI, ANEXO 10, y normas y regulaciones de aviación civil nacional RAC 10. Manejo de paquetes de Software, como Project, Autocad y Plataformas Linux y Unix. Gestión de recursos humanos y administración en general. Dominio del Idioma Inglés. Manejo de equipo de telecomunicaciones, de oficina y cómputo

Calificaciones: Título de Ingeniero Electrónico o Electricista, Diplomado o Maestría en Proyectos, certificado de colegiado activo, licencia de Técnico en Comunicaciones Aeronáuticas II, carencia de antecedentes penales y policíacos, Pruebas psicométricas y específicas del puesto.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, negociador, motivador, extrovertido, creativo, alto grado de honorabilidad.

**44.2.1 SUB-GERENTE DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA**

**Identificación:**

Título del puesto: Sub- Gerente de Telecomunicaciones y Asna

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA



Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Jefes y Técnicos de Comunicaciones AMS, Comunicaciones ATN, Radio ayudas, Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica, Secretarías, Técnico Encargado de Bodega y Suministros, Piloto Automovilista y Guardián de Xucaneb-Coban.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar que los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia se ejecuten, así como supervisar la instalación, ejecución y puesta en operación de los sistemas, subsistemas y equipos para el servicio de la navegación aérea y telecomunicaciones aeronáuticas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, establecer y supervisar programas de trabajo de las secciones de Radio Ayudas, AFTN / ATN, Telecomunicaciones – AMS, y Ayudas Visuales de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Supervisar que los programas de mantenimiento preventivo sean ejecutados por los jefes de secciones y encargados de aeropuertos foráneos.
- Mantener el funcionamiento de las actividades del servicio internacional de telecomunicaciones y de las radio ayudas en forma segura y eficiente conforme lo establece la normativa nacional e internacional.
- Supervisar la operación de las telecomunicaciones y las actividades del personal en cumplimiento de los objetivos previstos y conforme a los procedimientos estandarizados a escala nacional
- Supervisar que se cumplan con los manuales de procedimientos que la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA tiene bajo su responsabilidad.
- Verificar el cumplimiento de los manuales de procedimientos.
- Supervisar que el servicio internacional de telecomunicaciones, radio ayudas y ayudas visuales se proporcione las veinticuatro (24) horas del día durante los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
- Supervisar que la red AFTN Nacional y la transmisión de datos aeronáuticos las radio ayudas, los sistemas de comunicación AMS y las Ayudas Visuales cumplan con los procedimientos operacionales establecidos en la normativa nacional e internacional.
- Mantener disponible los planes, programas, manuales, especificaciones y tablas actualizadas, que garanticen que el mantenimiento se realice dentro de los parámetros adecuados.
- Controlar la gestión del mantenimiento a través de órdenes de trabajo o de servicio.
- Preparar y llevar el control de memoria colectiva del ente de mantenimiento.
- Elaborar, controlar, organizar y mantener los registros y/o programas de verificación de las radio ayudas y vuelos de calibración en forma periódica.
- Elaborar y controlar los datos estadísticos del mantenimiento y con dichos datos extrapolar futuras necesidades, previniendo fallas.
- Asegurar la máxima eficiencia en el empleo de la energía eléctrica en todos los sistemas, subsistemas y equipos instalados dentro del aeropuerto.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones y normas internacionales, relacionadas a las radio ayudas y ayudas visuales.



- Elaborar listados y cuadros, que indiquen los requerimientos diarios, semanales, mensuales y anuales de los sistemas, subsistemas y equipos y la mejor utilización de los mismos.
- Elaborar listado semanal, mensual de pedidos de repuestos y equipo en general incluyendo las especificaciones técnicas
- Participar en la evaluación del desempeño del personal de telecomunicaciones y ASNA, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar un programa de actualización de Mantenimientos para el personal y supervisar que estrictamente se sigan los métodos y técnicas de mantenimiento, haciendo énfasis en la correcta utilización de los instrumentos electrónicos de prueba, a fin de que la transferencia tecnológica sea aprovechada por todo el personal técnico.
- Planificar y dictar cursos de familiarización, actualización, etc., en temas de telecomunicaciones y ayudas para la navegación.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal técnico especializado de acuerdo a las políticas y prácticas establecidas.
- Elevar al Gerente de Telecomunicaciones y ASNA la necesidad de personal en cantidad y niveles de calificación técnica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal de la Gerencia y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y ASNA.

Económica: Alto, debido a la información proporcionada por los servicios equivocada, por tener bajo su responsabilidad todos los sistemas de radiocomunicaciones, radioayudas sistemas eléctricos de todos los sistemas eléctricos de los aeródromos del país.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los departamentos. Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con CIV, SIT, INSIVUMEH, DTP, COCESNA/guatemala.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos nacionales e internacionales.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad a la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Sub-Gerente de Telecomunicaciones y Asna.

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Cursos de telecomunicaciones aeronáuticas, servicio fijo, servicio móvil, servicio de radiodifusión y ayudas de seguridad para la



navegación aérea, administración de personal, computación, manejo de paquetes de software, equipo de telecomunicaciones y de oficina, así como idioma Inglés.  
Calificaciones: Título a nivel diversificado en el área de electricidad o electrónica, Pensum cerrado en la carrera universitaria de Ingeniero Electrónico o Electricista, o carrera a fin, licencia de técnico en Comunicaciones Aeronáuticas II, licencia de conducir, antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, controlador, negociador, motivador, buenas relaciones interpersonales y extrovertido.

#### 44.2.1.1 JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD TELECOM Y ASNA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la sección de Control de Calidad TELECOM y ASNA.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) (**Vacante**)

Ubicación: Sección de Control de Calidad, Gerencia de Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad para la Navegación Aérea.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Analista de Procesos, Secretaria y demás personal de las diferentes secciones de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

##### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, diseñar, Coordinar, Dirigir todas las actividades y procedimientos necesarias para asegurar que los aeropuertos internacionales y aeródromos proporcionen un entorno operacional seguro con arreglo a las normas y regulaciones de aviación civil internacional y nacional en materia de telecomunicaciones, Ayudas visuales y ayudas para la seguridad de la navegación aérea.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, establecer y ejecutar lineamientos y procedimientos para cumplir con la política de seguridad operacional de Telecomunicaciones y ASNA
- Elaborar y llevar a cabo el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA
- Supervisar los ejercicios de emergencia a escala completa en la unidad TELECOM para evaluar peligros y minimizar los riesgos.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los supervisores de TELECOM y de las secciones técnicas que conforman la unidad.
- Mantener el control sobre las supervisiones y auditorías de seguridad operacional que realiza la unidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Notificar a la Gerencia de TELECOM los sucesos encontrados durante las supervisiones y los procedimientos empleados durante la investigación.
- Participar en reuniones con funcionarios de otras instituciones u organismos de aviación civil, en materia de Telecomunicaciones y ASNA, para realizar



estudios, programas o proyectos tendientes a efectuar mejoras en la seguridad operacional. De la Gerencia

- Analizar e interpretar las diferentes normas operacionales en materia de telecomunicaciones y ASNA con el fin de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Realizar investigaciones dentro del campo de seguridad operacional proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades técnicas.
- Realizar entrenamiento de trabajo en equipo, en los servicios de las Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos.
- Realizar estudio y propuesta de programas de incentivos/reconocimiento de trabajo en equipo.
- Supervisar el desempeño de los diferentes puestos de trabajo.
- Comunicar claramente las expectativas de todo el personal.
- Analizar necesidades de capacitación e instrucción del personal técnico.
- Investigar y proponer cursos, seminarios y talleres impartidos localmente o en el extranjero, que ayuden a mitigar las deficiencias de capacitación del personal técnico.
- Evaluar, proponer e implementar, instrucción practica en el puesto de trabajo (OJT).
- Proponer e implementar cursos, seminarios o talleres que puedan desarrollarse en la DGAC.
- Estudio y justificación del método de evaluación de desempeño, sobre la base del trabajo desarrollado, los objetivos fijados, las responsabilidades asumidas y las características personales, con vistas a la planificación y proyección de acciones futuras de cara a un mayor desarrollo del individuo y del equipo técnico.
- Elaborar, recibir, registrar, clasificar, sellar, enviar y archivar correspondencia.
- Elaborar dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por la realización de funciones de dirección y supervisión de la aplicación de normas y procedimientos.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales regulaciones y procedimientos nacionales e internacionales.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión técnica del personal.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de la sección de Control de Calidad TELECOM y ASNA.

Ubicación: Sección de Control de Calidad, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Universitario.



Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente como técnico en alguna de las especializaciones de TELECOM.

Conocimientos específicos: Gestión administrativa y del riesgo, planificación, supervisión y seguridad operacional de las distintas áreas de TELECOM, dominio del contenido de la documentación de la OACI tales como: Anexo 10 y 14, y Doc. 9774 "Manual de Certificación de Aeródromos"; Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil RAC-10, RAC-14 y la AIP; manejo de paquetes de software y equipo de oficina, dominio del idioma Inglés.

Calificaciones: Título diversificado en el área de electricidad ò electrónica, Cierre de pensum de Ingeniería Industrial ò Administrador de Empresas u otra disciplina que aplique al puesto de ingeniería eléctrica o electrónica ó cualquier otra disciplina que aplique a la especialidad del puesto. Licencia de Comunicaciones Aeronáuticas II; licencia de conducir y carencia de antecedentes penales y policíacos., pruebas psicométrica y pruebas específicas del puesto.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad analítica y para resolver problemas, para la gestión de riesgo; aptitud para comunicar oralmente y por escrito, don de mando; aptitud para la interacción con otras personas: tacto, diplomacia, objetividad y equidad.

#### 44.2.1.1.1 ANALISTA DE PROCESOS TÉCNICOS

##### Identificación:

Título del puesto: Analista de Procesos Técnicos (Radio Ayudas, Ayudas Visuales, y Telecomunicaciones)

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **(Vacante 1)**

Ubicación: Sección de Control de Calidad, Gerencia de Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad para la Navegación Aérea.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Control de Calidad TELECOM y ASNA.

Puestos que supervisa: Las asignadas por el Jefe de la sección de Control de Calidad

##### Finalidad del puesto:

- Supervisar, analizar, coordinar, vigilar los diferentes procesos ya establecidos, para los diferentes sistemas a cargo de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Manteniendo un grado de confiabilidad en cuanto a seguridad operacional y de acuerdo a las normas y regulaciones de aviación civil internacional y nacional. Análisis de implementación procedimientos para nuevos sistemas de acuerdo a las necesidades De la Gerencia.

##### Funciones y responsabilidades:

- Análisis de implementación y supervisión de los procesos de mantenimientos de los sistemas a cargo de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA



- supervisar procedimientos permanentes o temporales de instalaciones de los sistemas a cargo de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Supervisar y diseñar los procedimientos para la calibración de equipos de medición.
- Investigar causas de fallas o averías en los sistemas a cargo de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.
- Implementar mejoras en los procesos de mantenimientos.
- Supervisar y recomendar mejoras en la implementación y funcionamiento, de sistemas de Energía Eléctrica Auxiliar o de Emergencia y de los equipos de redundancia.
- Identificar riesgos potenciales de fallas o interrupciones del servicio (rpfis) (RPFIS).
- Elaborar informes estadísticos y de probabilidades de ocurrencia de los (RPFIS).
- Análisis y recomendación de planes de medidas correctivas o de mitigación para los (RPFIS).
- Elaborar informes o recomendaciones periódicas de la garantía de calidad, para el Gerente de TELECOM.
- Revisar y recomendar enmiendas a los Programas de Instrucción para los operadores o clientes del servicio de las ASNA.
- Realizar encuestas de los operadores o clientes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de análisis técnico.

Por información confidencial: medio, por manejo de información e informes, en cuando a la toma de decisión del personal.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Analista de Procesos Técnicos (Radio Ayudas, Ayudas Visuales, y Telecomunicaciones)

Ubicación: Sección de Control de Calidad, Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente como técnico en alguna de las especializaciones de TELECOM.

Conocimientos específicos: Gestión del riesgo, supervisión y seguridad operacional de ayudas visuales y sistemas eléctricos, documentación de la OACI tales como: Anexo 10, anexo 14; Regulaciones de aviación Civil RAC 10, RAC 14; manejo de paquetes de software y equipo de oficina, lectura del idioma Inglés técnico.



Calificaciones: Título nivel diversificado, certificado de 6to semestre en carrera universitaria como Ingeniería Eléctrica, Electrónica u otra disciplina aplicada al puesto. Licencia de conducir, Licencia de comunicaciones aeronáuticas II y carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas al puesto.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad analítica y resolución de problemas, aptitud para comunicar oralmente y por escrito, don de mando; toma de decisiones, controlador, negociador, motivador, buenas relaciones interpersonales, extrovertido.

#### 44.2.1.1.2 SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE TELECOM Y ASNA

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de la Sección de Control de Calidad TELECOM y ASNA.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). **(Vacante 1)**

Ubicación: Sección de Control de Calidad de Telecom y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la sección de Control de Calidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la jefatura y atender las actividades de la sección de control de calidad.

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar correspondencia, actas, oficios, providencias, certificaciones, circulares, vales, memorándums y otra documentación similar.
- Redactar, elaborar informes técnicos y llevar el control del archivo de todos los documentos relacionados con las actividades propias de la sección de control de calidad.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Redacción de los procesos de los sistemas para su divulgación.
- Elaborar, manejar y controlar el archivo de los procesos establecidos para los diferentes sistemas a cargo de la secciones Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA
- Almacenamiento y control de documentación relacionada los diferentes anexos y RAC que afectan las labores Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA
- Trasladar información para mantener actualizados los manuales, RAC, anexos, Enmiendas ETC.
- Ingresar, revisar e informar a la jefatura de la nueva información existente de las páginas de la OACI a través de Internet relacionadas a sección de control de calidad
- Revisar y enviar mensajes a través del correo electrónico.
- Controlar, manejar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la sección de control de calidad.



- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los documentos que maneja la sección de control de calidad.
- Realizar las aprobaciones y aceptaciones de manuales técnicos ya revisados por el supervisor designado, y posterior entrega a la biblioteca y archivo.
- Proporcionar información general o específica, relacionado a los asuntos de la sección, y que sea requerido por personas debidamente autorizadas
- Elaborar cuadros de memorias de las diferentes actividades realizadas por la sección en forma anual
- Ordenar y clasificar el Archivo de documentación relacionados a los procesos diseñados y que implementaran.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes, en cuando a la toma de decisión del personal.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria de la sección de Control de Calidad de TELECOM y ASNA.

Ubicación: Sección de Control de Calidad de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas contables, avanzados en computación, manejo de paquetes de software e Internet, básicos de Autocad, idioma Inglés, redacción de informes técnicos manejo y utilización de equipo de oficina, Conocimientos avanzados de Paquetes de Programas Windows y Office, hábil manejo del PDF, manejo de Programas Visio, amplios conocimientos de internet y correo electrónicos, conocimiento del Manual Publicación de Información Aeronáutica – AIP --.

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, certificados de curso recibido de fraseología en telecomunicaciones aeronáuticas; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: alta capacidad de discreción, comunicativa, extrovertida, dinámica, amable y con buenas relaciones interpersonales.



#### 44.2.1.2 ASISTENTE DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente (Secretaria) de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Subgerente de Telecomunicaciones y ASNA.

Puestos que supervisa: Secretaria de Proyectos y Secretaria de Control de Calidad

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la Gerencia y atender las actividades de Telecomunicaciones.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asignar tareas a la secretaria, relacionado a la elaboración de correspondencia, actas, oficios, providencias, certificaciones, circular, vales, memorándums y otra documentación similar.
- Manejar y controlar la caja chica de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA
- Redactar, elaborar informes técnicos y llevar el control del archivo de todos los documentos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento presupuesto de funcionamiento de la Gerencia
- Supervisar el registro y la clasificación el sellado, distribución, enviado y archivo correspondencia.
- Redactar, elaborar y llevar el control del archivo de todos los documentos relacionados con el mantenimiento y presupuesto de funcionamiento De la Gerencia.
- Elaborar pedidos de equipos, repuestos, accesorios y materiales para el funcionamiento De la Gerencia
- Elaborar, manejar y controlar el archivo de las tarjetas de responsabilidad, de ordenes técnicas, planos, diagramas, CD's y disquetes que contienen el software de los equipos.
- Realizar requerimientos al almacén de material y accesorios para la oficina.
- Llevar control de todos los reportes de las torres de control de todos los aeropuertos del país.
- Redactar el presupuesto de funcionamiento y de inversión anual.
- Elaborar cuadros anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Llevar el control de todos los permisos, cambios de turno, y vacaciones de todo el personal técnico.
- Trasladar información para mantener actualizado el AIP.
- Ingresar, revisar e informar a la Gerencia de la nueva información existente de las páginas de la OACI a través de Internet.
- Revisar y enviar mensajes a través del correo electrónico.
- Controlar, manejar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la Gerencia.



- Redactar los informes de las comisiones realizadas a nivel nacional.
- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los documentos que maneja la Gerencia.
- Realizar las aprobaciones y aceptaciones de manuales técnicos ya revisados por el supervisor designado, y posterior entrega a la biblioteca y archivo.
- Proporcionar información general o específica, relacionado a los asuntos la Gerencia para lo cual está autorizada a personas que lo requieran.
- Elaborar cuadros anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Supervisar el ordenamiento del Archivo de las hojas de control de reportes que desarrollan el personal técnico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo

Por relaciones: Medio, relación interna con el área técnica y administrativa, externa con personal de SEGEPLAN, USEPLAN CIV y proveedores de equipos y sistemas.

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes, en cuando a la toma de decisión del personal.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente (Secretaria) de la Gerencia de Telecomunicaciones

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Técnicas contables, avanzados en computación, manejo de paquetes de software e Internet, básicos de Autocad, idioma Inglés, redacción de informes técnicos manejo y utilización de equipo de oficina, así. Conocimientos avanzados de Paquetes de Programas Windows y Office, amplios conocimientos de internet y correo electrónicos, conocimientos generales de Anexo 10 y 14 "Telecomunicaciones Aeronáuticas", RAC-10 "Telecomunicaciones Aeronáuticas". y RAC-14 "Diseño de aeródromos".

Calificaciones: Título de nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, carencia de antecedentes penales y policíacos, manejo de la fraseología en telecomunicaciones aeronáuticas, así como del AIP, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreta, comunicativa, extrovertida, dinámica, amable y con buenas relaciones interpersonales.



#### 44.2.1.2.1 SECRETARIA DE AYUDA DE SEGURIDAD A LA NAVEGACION AEREA (ASNA) Y PROYECTOS

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de ASNA y de Proyectos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial a la Gerencia atender las actividades de Ayudas a la Navegación Aérea y desarrollar la gestión de proyectos TELECOM y ASNA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Redactar, elaborar y llevar control del archivo de los documentos relacionados con los proyectos de inversión en Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea (ASNA).
- Redactar, elaborar informes técnicos y llevar control del archivo de los documentos los que se manejan a nivel nacional e internacional, con entidades gubernamentales.
- Redacción y elaboración de Proyectos.
- Redactar bases de licitación, para la adquisición de equipo para comunicaciones.
- Elaborar anuncios para su publicación en el diario oficial y locales para invitación a participar como oferentes en las licitaciones.
- Vigilar las publicaciones en Guatecompras.
- Controlar que se cumplan todos los requisitos solicitados para hacer entrega de las bases de licitación.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Elaborar informes de los anteproyectos que se llevan en La Gerencia
- Informar a SEGEPLAN sobre el avance de los proyectos.
- Dar seguimiento a todos los trámites para becas y seminarios para el personal técnico a nivel nacional e internacional.
- Elaborar el avance físico y financiero mensual y trimestral, de los proyectos que se ejecutan.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas a nivel nacional.
- Recibir, sellar, registrar, y archivar la documentación que llega a la oficina.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Ingresar, revisar e informar a la Gerencia sobre la documentación nueva en las páginas de la OACI a través de la Internet.
- Informar y coordinar con a la Gerencia sobre asuntos que se tramitan en la oficina.
- Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de los proyectos.



- Redactar actividades afines al puesto solicitados por la Gerencia
- Prestar asistencia a la Supervisión General en el ramo administrativo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes de los proyectos, y en cuando a la toma de decisión del personal.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria de Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea. ASNA y Proyectos

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Y PROYECTOS Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto del área secretarial o aeronáutica.

Conocimientos específicos: Contables, elaboración de proyectos, sistema y normas SNIP, computación, manejo de paquetes de software, Project e Internet, redacción de informes técnicos manejo y utilización de equipo de oficina,

Calificaciones: Título de nivel diversificado, preferiblemente Secretaria Ejecutiva Bilingüe, carencia de antecedentes penales y policíacos., Manejo de la fraseología en telecomunicaciones aeronáuticas, así como del AIP., pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreta, comunicativa, extrovertida, dinámica, amable y con buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.2 JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES AFTN-ATN

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección de Comunicaciones AFTN-ATN.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección Comunicaciones AFTN-ATN, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Sub-Gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Técnicos de Comunicaciones AFTN-ATN. Y técnicos en Electrónica.



**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia. Así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas y equipos de redes de telecomunicaciones AFTN-ATN.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, supervisar y ejecutar la instalación, mantenimiento y reparación de los aparatos y equipo electrónico de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas de seguridad a la navegación aérea.
- Realizar la corrección de los defectos funcionales y técnicos de las aplicaciones cubiertas por el servicio de mantenimiento de los sistemas AFTN-ATN:
  - Recogida, catalogación y asignación de solicitudes de mantenimiento.
  - Análisis del error / problema.
  - Análisis de la solución.
  - Desarrollo de las modificaciones a los sistemas, incluyendo pruebas unitarias.
  - Pruebas del sistema documentadas.
  - Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de los sistemas.
- Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos y redes de datos.
- Ejecutar mantenimiento correctivo y de emergencia de los sistemas, subsistemas y equipos de redes de telecomunicaciones AFTN/ATN de acuerdo a los manuales de procedimientos.
- Establecer procedimientos actualizados para la conducción técnica de su sección.
- Verificar parámetros del software y hardware en redes, de telecomunicaciones aeronáuticas.
- Interpretar planos y diagramas para la instalación y reparación de aparatos, equipos y sistemas, y dar seguimiento a los programas de ampliación para los sistemas aeronáuticos.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos profesionales como: osciloscopios, contadores de frecuencia, decibelímetros, espectro analyser, vatímetro, voltímetros vectoriales, propios de la especialización.
- Rediseñar el software y el hardware de las redes de telecomunicaciones aeronáuticas.
- Enlazar redes internacionales o de otras dependencias del gobierno.
- Asignación y verificación de protocolos y direccionamientos en las redes, internacionales de telecomunicaciones.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le conciernen a la sección.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo que supervisa y con el que realiza sus actividades y, sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.
- Participar en el desarrollo de entrenamiento al personal en materia de mantenimiento y reparación el equipo y sistemas de telecomunicaciones aeronáuticas.



- Estudiar y sugerir al Sub-Gerente de Telecomunicaciones y ASNA, las opciones de solución a la problemática que observe en el desarrollo de las actividades de su especialidad, o las medidas tendientes para mejorar los sistemas AFTN-ATN.
- Elevar al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la J Sub-Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: Medio, por manejo de equipo de redes de telecomunicaciones, sistema ATIS, sistema CASS, red telefónica, red AFTN. Entre otros.

Por relaciones: bajo, relación con el área técnica

Por seguridad: medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas. Para el área ATN

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Comunicaciones AFTN/ATN.

Ubicación: Sección de Comunicaciones AFTN/ATN, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Cursos de telecomunicaciones, configuraciones y arquitectura del AFTN-ATN, dominio de Inglés técnico, conocimientos avanzados en computación y manejo de paquetes de software de la especialidad, programación Unix y Linux, comunicación satelital y por fibra óptica, y principios de radio ayudas.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en el área de electricidad o electrónica, certificado de séptimo semestre de la carrera universitaria de Ingeniero Electrónico, Electricista o Ingeniería en Sistemas, licencia de técnico en Comunicaciones Aeronáuticas, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricos y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Motivador, extrovertido, minucioso, preciso, don de mando y buenas relaciones interpersonales.



#### 44.2.2.1 TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS AFTN/ATN

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico en Telecomunicaciones Aeronáuticas AFTN/ATN.

No. personas en el puesto: Cuatro (4) **Vacantes (1)**

Ubicación: Comunicaciones AFTN/ATN, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Sección AFTN/ATN.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves.
- Ejecutar mantenimientos preventivos, correctivos y de emergencia de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.
- Establecer procedimientos actualizados para la conducción técnica de su sección.
- Verificar parámetros eléctricos, electrónicos, magnéticos y comparar resultados a nivel.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, circuitos, planos eléctricos y electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales a nivel básico.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
- Utilizar instrumentos profesionales como: osciloscopios, contadores de frecuencias, decibelímetros, spectrum analyser, vatímetros, y multímetros, propios de la especialización a nivel básico.
- Identificar, con los procesos lógicos electrónicos de seguimiento, posibles cambios de funcionamiento.
- Aplicar técnicas para la determinación de las correctas propagaciones de las radio frecuencias, evitando interferencias y de existir esta corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de los equipos.

Por relaciones: bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico en Telecomunicaciones AFTN/ ATN.

Ubicación: sección de Telecomunicaciones AFTN/ATN, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Dominio de Inglés técnico, conocimiento avanzado de computación, cursos de telecomunicaciones aeronáuticas, y principios de radio ayudas, manejo de equipo de comunicaciones de Redes de Datos., aplicación y dominio de fraseología aeronáutica, Anexo 10 "Telecomunicaciones Aeronáuticas", RAC's 10 "Regulaciones de Telecomunicaciones Aeronáuticas".

Calificaciones: Título a nivel diversificado en el área de electricidad o electrónica, preferiblemente perito en electrónica, licencia de técnico en comunicaciones Aeronáuticas I, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos relevantes de la personalidad; motivador, extrovertido, dinámico, minucioso, buenas relaciones Interpersonales, preciso, disciplinado.

**44.2.3 JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS AMS**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección de Telecomunicaciones Aeronáuticas AMS.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Telecomunicaciones AMS, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: r sub-gerente General TELECOM.

Puestos que supervisa: Técnicos AMS, y Técnicos en Electrónica.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia. Así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones AMS.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Dirigir, supervisar y ejecutar la instalación, mantenimiento y reparación de los aparatos y equipo electrónico de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas de seguridad a la navegación aérea.
- Realizar la corrección de los defectos funcionales y técnicos de las aplicaciones cubiertas por el servicio de mantenimiento de los sistemas AMS:
  - Recogida, catalogación y asignación de solicitudes de mantenimiento.
  - Análisis del error / problema.
  - Análisis de la solución.
  - Desarrollo de las modificaciones a los sistemas, incluyendo pruebas unitarias.
  - Pruebas del sistema documentadas.
  - Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de los sistemas.
- Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos y estaciones de radio control aeroterrestre.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.
- Establecer procedimientos actualizados para la conducción técnica de su sección.
- Verificar parámetros eléctricos, electrónico magnéticos, numéricos, ecuacionales, secuenciales y comparar resultados.
- Interpretación y seguimiento de diagramas planos eléctricos y electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos profesionales como: osciloscopios, contadores de frecuencia, decibelímetros, espectro analyser, voltímetro, voltímetros vectoriales, propios de la especialización.
- Rediseñar la arquitectura de los sistemas, subsistemas y equipos de radio telecomunicaciones aeronáuticas, estaciones de control aeroterrestres.
- Estudiar y sugerir al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA, las opciones de solución a la problemática que observe en el desarrollo de las actividades de su especialidad, ò las medidas tendientes para mejoras de los sistemas AMS.
- Elevar al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo.
- Supervisar el espectro radioeléctrico aeronáutico.
- Localizar estaciones que están interfiriendo en el espectro Radioeléctrico Aeronáutico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Sub-Gerencia

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto por manejo de equipo de redes de telecomunicaciones, sistema ATIS, sistema CASS, red telefónica, red AFTN, entre otros.



Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para el área ATN

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Telecomunicaciones AMS.

Ubicación: Sección de Telecomunicaciones AMS, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto del área de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Cursos de AMS, enlaces VDL, Proyección de ondas electromagnéticas, Reglamentos de Radiocomunicaciones de la UIT para los Sistemas Aeronáuticos, dominio de Inglés técnico, conocimientos avanzados en computación y manejo de paquetes de software de la especialidad, cursos de comunicación satelital, y principios de radio ayudas, conocimientos de la Ley de Aviación Civil y sus reglamentos, Ley de Comunicaciones Decreto 94-96, SARP's y RAC's, Anexo 10 y RAC's 10, Manual relativo a las necesidades de la aviación en material en espectro de radio y frecuencia,.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en el área de electricidad o electrónica, certificado de cursos aprobados del séptimo semestre en la carrera universitaria de Ingeniero Electrónico, Electricista o Ingeniería en Sistemas, licencia de técnico en Comunicaciones Aeronáuticas II, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Motivador, extrovertido, minucioso, preciso, don de mando y buenas relaciones interpersonales.

**44.2.3.1 TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES AMS**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Telecomunicaciones AMS.

No. personas en el puesto: Tres (3) **Vacantes (2)**

Ubicación: Sección de Telecomunicaciones AMS, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: (Jefe) Jefe de Telecomunicaciones AMS.

Puestos que supervisa: Técnicos de Electrónica.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones.



**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves.
- Ejecutar mantenimientos preventivos, correctivos y de emergencia de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.
- Verificar parámetros eléctricos, electrónicos, magnéticos y comparar resultados con los del fabricante.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos y electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales a nivel básico.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
- Utilizar instrumentos profesionales como: osciloscopios, contadores de frecuencias, decibelímetros, spectrum analyser, vatímetros, y multímetros, propios de la especialización a nivel básico.
- Identificar, con los procesos lógicos electrónicos de seguimiento, posibles cambios de funcionamiento.
- Aplicar técnicas para la determinación de las correctas propagaciones de las radio frecuencias, evitando interferencias y de existir esta corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y estaciones de radio control aeroterrestre.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de los equipos.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respetivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico de Telecomunicaciones AMS.

Unidad: Sección de Telecomunicaciones AMS, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.



Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Dominio de Inglés técnico, conocimiento avanzado de computación, cursos de telecomunicaciones aeronáuticas, Transmisiones HF, VHF, UHF y curso de Programación de Ondas electromagnéticas, Anexo 10 "Telecomunicaciones Aeronáuticas", RAC-10 "Regulaciones de Telecomunicaciones Aeronáuticas", manejo de equipo de comunicaciones.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en el área de electricidad o electrónica, preferiblemente perito en electrónica, licencia de técnico en comunicaciones Aeronáuticas I, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, minucioso, metódico, preciso, y buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.4 JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIOAYUDAS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección de Radioayudas.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Sección de Radioayudas, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Sub-Gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Técnicos de Radioayudas y Técnicos en Electrónicas.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia. Así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas y equipos de radioayudas a la navegación aérea.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, supervisar y ejecutar la instalación, mantenimiento y reparación de los aparatos y equipo electrónico de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas de seguridad a la navegación aérea.
- Realizar la corrección de los defectos funcionales y técnicos de las aplicaciones cubiertas por el servicio de mantenimiento de los sistemas de Radioayudas:
  - Recopilación, catalogación y asignación de solicitudes de mantenimiento.
  - Análisis del error / problema.
  - Análisis de la solución.
  - Desarrollo de las modificaciones a los sistemas, incluyendo pruebas unitarias.
  - Pruebas del sistema documentadas.
  - Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de los sistemas.



- Ejecutar mantenimiento correctivo y de emergencia de los sistemas, subsistemas y equipos de radio ayudas a la navegación aérea estaciones de radiogoniometría, de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.
- Establecer procedimientos actualizados para la conducción técnica de su sección.
- Verificar parámetros eléctricos, electrónico magnéticos, numéricos, ecuacionales, secuenciales y comparar resultados.
- Interpretar y seguimiento de diagramas planos eléctricos y electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos profesionales como: osciloscopios, contadores de frecuencia, decibelímetros, espectro analyser, vatímetro, voltímetros vectoriales, propios de la especialización.
- Utilizar dispositivos electrónicos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Supervisar el espectro radioeléctrico aeronáutico.
- Localizar estaciones que estén interfiriendo en el espectro radioeléctrico aeronáutico.
- Investigar las posibles causas que producen las distorsiones de los patrones de radiación electromagnética y sugerir posibles soluciones.
- Organizar y mantener el registro de los programas de verificación de las radioayudas y vuelos de calibración en forma periódica.
- Rediseñar la arquitectura de los sistemas, subsistemas y equipos de radio ayudas a la navegación aérea.
- Efectuar comisiones y verificaciones de inspección en vuelo de las radio ayudas que son propiedad de la DGAC.
- Estudiar y sugerir al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA, las opciones de solución a la problemática que observe en el desarrollo de las actividades de su especialidad, ò las medidas tendientes para mejoras de las radioayudas.
- Elevar al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Sub-gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de redes de telecomunicaciones, sistema ATIS, sistema CAS, red telefónica, red AFTN. Entre otros.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para el área ATN.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Radioayudas.



Ubicación: sección de Radioayudas, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA  
Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: cinco (5) años como mínimo en puesto del área aeronáutica, preferiblemente de radio ayudas a la navegación aérea.

Conocimientos específicos: Anexo 10 de la OACI, SARP's y RAC's 10, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Telecomunicaciones Decreto 94-96, cursos de radioayudas a la navegación aérea, Sistema Geodésico Mundial WGS-84, Básico de Control de Tránsito Aéreo y Supervisor de Equipos terrestres de los Sistemas de Radionavegación, dominio de Inglés técnico, conocimientos avanzados en computación y manejo de paquetes de software de la especialidad, mantenimiento de VOR, DME, ILS, NDBs, y de CNS.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en el área de electricidad o electrónica, certificado de cursos aprobados del séptimo semestre en la carrera universitaria de Ingeniería Electrónica, Eléctrica o Ingeniería en Sistemas; licencia como Técnico en Electrónica Aeronáutica y Radioayudas, Comunicaciones Aeronáuticas II, licencia de conducir, antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Motivador, extrovertido, minucioso, preciso, don de mando y buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.4.1 TÉCNICO DE RADIOAYUDAS

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Radioayudas.

No. personas en el puesto: Tres (3). (**Vacantes 2**).

Ubicación: Sección de Radioayudas, Telecomunicaciones y ASNA Puesto Jefe

Inmediato: Jefe de Radioayudas.

Puestos que supervisa: Técnico en electrónica.

##### **Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas y equipos de Radio Ayudas

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar mantenimientos preventivos, correctivos y de emergencia.
- Verificar parámetros eléctricos, electrónicos, magnéticos y comparar resultados con los fabricantes.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos electrónicos.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.



- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos y electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales a nivel básico.
- Utilizar instrumentos profesionales como: osciloscopios, contadores de frecuencias, decibelímetros, spectrum analyser, vatímetros, y multímetros, propios de la especialización a nivel básico.
- Identificar, con los procesos lógicos electrónicos de seguimiento, posibles cambios de funcionamiento.
- Aplicar técnicas para la determinación de las correctas propagaciones de las radio frecuencias, evitando interferencias y de existir esta corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de los equipos.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico de Radioayudas.

Ubicación: Sección de Radioayudas, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: diversificado.

Jornada laboral: Turnos.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en el área de telecomunicaciones aeronáuticas, cursos de mantenimientos ILS, VOR, DME y NDB, y radiogoniometría.

Conocimientos específicos: Dominio de Inglés técnico, conocimiento avanzado de computación, cursos de telecomunicaciones aeronáuticas, y principios de radio ayudas, Conocimientos generales de Anexo 10 "Telecomunicaciones Aeronáuticas", RAC-10 "Telecomunicaciones Aeronáuticas",

Calificaciones: Título a nivel diversificado en el área de electricidad o electrónica, preferiblemente perito en electrónica, licencia de técnico en comunicaciones Aeronáuticas I, licencia de conducir; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, minucioso, preciso, y buenas relaciones interpersonales.



#### 44.2.4.2 TÉCNICO EN ELECTRÓNICA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnicos en Electrónica.

No. personas en el puesto: Ninguno (0) (**Vacantes 6**).

Ubicación: Sección de Radioayudas, Comunicaciones AMS y Comunicaciones AFTN/ATN, Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Sección ATM, AMS y de Radioayudas.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Mantener los sistemas, sub-sistemas y equipos de Radionavegación, Comunicaciones VHF, HF y Redes AFTN y ATN operando y asistir al técnico en Radioayudas Técnicos en comunicaciones AMS y AFTN/ATN en los diferentes tipos de mantenimiento.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Ejecutar mantenimientos preventivos a los sistemas, sub-sistemas y equipos de Radio ayudas, VHF, HF, redes AFTN y ATN
- Asistir al técnico en los mantenimientos correctivos y de emergencia.
- Verificar parámetros eléctricos, electrónicos y radio eléctricos de los equipos.
- Realizar reparaciones eléctricas o electrónicas de menor complejidad a los equipos.
- Interpretar diagramas y electrónicos de los equipos.
- Realizar búsqueda de repuestos, originales o equivalentes de acuerdo a sus parámetros en Manuales del Fabricante.
- Realizar mantenimientos preventivos al equipo de medición.
- Instalar redes o líneas de transmisión, supervisado por el Jefe inmediato.
- Instalar y ajustar antenas de transmisión supervisada por el jefe inmediato.
- Monitorear e informar al jefe inmediato de las interferencias ocasionadas en los Sistemas, Subsistemas y equipos de comunicaciones.
- Realizar mediciones de potencia, tensión o corriente y compararlos con los requeridos por el Fabricante.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Realizar otro tipo de funciones relacionadas, que sean asignadas por el jefe inmediato.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de los equipos.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico en Electrónica.

Ubicación: Sección de Radioayudas, Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Título de Perito en Electrónica o su equivalente

Jornada laboral: Por turnos los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Estudiar o laborar en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de comunicaciones y/o electrónica.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de computación, Redes de datos, lectura de idioma Inglés técnico, manejo de equipo de Electricidad y electrónica.

Calificaciones: Certificados o título de nivel medio como Bachiller en electricidad o Perito electrónica, licencia de conducir; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas. .

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, minucioso, dinámico, puntual, responsable, disciplinado, buenas relaciones interpersonales.

**44.2.5 JEFE DE LA SECCIÓN DE AYUDAS VISUALES Y ELECTRICIDAD AERONÁUTICA**

**Identificación:**

Título del puesto: (Jefe) Jefe de la Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Sub-Gerente de Telecomunicaciones y ASNA.

Puestos que supervisa: Técnicos de Ayudas Visuales, Técnicos en Sistemas Eléctricos y Técnicos en Electrónica.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los sistemas de ayudas visuales y equipo eléctrico. Así como realizar instalaciones y poner en operación sistemas, subsistemas de ayudas visuales y equipos eléctricos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, supervisar y ejecutar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de la red de energía, sub-estaciones eléctricas, aparatos y equipo electrónico de las ayudas visuales.
- Realizar la corrección de los defectos funcionales y técnicos de las aplicaciones cubiertas por el servicio de mantenimiento de los sistemas de Ayudas Visuales y electricidad Aeronáutica:
  - Recopilación, catalogación y asignación de solicitudes de mantenimiento.
  - Análisis del error / problema.
  - Análisis de la solución.
  - Desarrollo de las modificaciones a los sistemas, incluyendo pruebas unitarias.



- Pruebas del sistema documentadas.
  - Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de los sistemas.
- 
- Supervisar y realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, y habilitación de los sistemas de ayudas visuales, red eléctrica y sistemas alternativos de suministro de energía en los aeropuertos y aeródromos administrados por la DGAC, de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.
  - Atender los requerimientos técnicos y operativos de cambios y/o mejoras de los sistemas de ayudas visuales y eléctricas de acuerdo a las normas y recomendaciones establecidas por la OACI.
  - Establecer procedimientos actualizados para la conducción técnica de su sección.
  - Verificar parámetros eléctricos, magnéticos secuenciales y comparar resultados.
  - Interpretación y seguimiento de diagramas y planos eléctricos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales.
  - Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos profesionales propios de la especialización.
  - Utilizar los métodos lógicos eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
  - Controlar y supervisar que el suministro de energía eléctrica dentro del aeropuerto no se interrumpa.
  - Controlar y supervisar permanentemente las cargas en los circuitos eléctricos.
  - Mantener actualizados los planos eléctricos.
  - Supervisar todos los sistemas de protección eléctrica, existentes en el aeropuerto, aeropuertos foráneos y estaciones repetidoras.
  - Efectuar comisiones y verificaciones de inspección de vuelo de las ayudas visuales de todos los aeropuertos del país.
  - Rediseñar e implementar Secciones en la red de Suministro de energía eléctrica en los Aeropuertos del país.
  - Estudiar y sugerir al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA, las opciones de solución a la problemática que observe en el desarrollo de las actividades de su especialidad, o las medidas tendientes para mejorar las ayudas visuales y los sistemas eléctricos.
  - Elevar al sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la sub-gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de redes de telecomunicaciones, sistema ATIS, sistema CAS, red telefónica, red AFTN, entre otros.

Por relaciones: bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para el área ATN



Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica.

Ubicación: Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto del área de electricidad aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10, RAC 139, Anexos 10 y 14 de la OACI. Cursos de Normas y principios básicos de las Ayudas Visuales de Productos y aplicaciones de las Ayudas Visuales de Mantenimiento de Ayudas Visuales y Gestión de Aeropuertos, generadores y UPS. Dominio técnico, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título universitario en el área de electricidad o electrónica, certificado de cursos aprobados del séptimo semestre en la carrera universitaria de Ingeniería Electrónica o Eléctrica, licencia de técnico en Ayudas Visuales y/o Comunicaciones Aeronáuticas I, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos., pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Motivador, extrovertido, minucioso, precavido y buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.5.1 TÉCNICO EN AYUDAS VISUALES Y ELECTRICIDAD AERONÁUTICA

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico en Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacantes 4)**

Ubicación: sección de Ayudas Visuales, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica.

Puestos que supervisa: Técnicos en Electricidad o Electrónica.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las ayudas visuales y equipos eléctricos, así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de ayudas visuales y equipos eléctricos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas de ayudas visuales o de electricidad aeronáutica.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.



- Realizar interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
- Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento en la red de energía eléctrica.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos a nivel básico.
- Corregir las fallas en la red de energía eléctrica y equipos mediante el seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos.
- Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia o asistir a los especialistas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos del mal manejo de los equipos.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica.

Ubicación: Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de electricidad.

Conocimientos específicos: Anexo 14 "Aeródromo" de la OACI, RAC 14 y 139.

Curso Básico de ayudas visuales, y curso de generadores de unidades de transferencia automáticos, UPS y sistemas de distribución e iluminación, de acuerdo a normativa OACI, Inglés básico, conocimientos de computación y electricidad industrial.



Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos., pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.5.2 TÉCNICO EN ELECTRICIDAD

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico en Electricidad.

No. personas en el puesto: Ninguno (0) (**Vacantes 2**)

Ubicación: Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica, Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Técnico en Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar Mantenimientos preventivos y correctivos, instalaciones de los sistemas eléctricos de los Edificios y Sistemas Industriales a cargo de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener operando las Redes de circuitos eléctricos del Edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Asistir al técnico en Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos en los mantenimientos correctivos y de emergencia.
- Verificar parámetros eléctricos y electrónicos de los circuitos eléctricos.
- Verificar parámetros eléctricos y electrónicos de grupos electrógenos, UPS y Bancos de Baterías.
- Realizar reparaciones eléctricas y electrónicas de menor complejidad a sub-sub-estaciones de energía eléctrica, plantas eléctricas, UPS.
- Interpretar diagramas eléctricos y redes
- Instalar bancos de baterías, supervisadas por el jefe inmediato.
- Realizar distribución de cajas eléctricas para realizar balances de cajas.
- Instalar y mantener redes trifásicas.
- Localizar fallas o averías en las redes de circuitos eléctricos de los edificios de Dirección General de aeronáutica Civil y Torre de Control del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Realizar otro tipo de funciones relacionadas, que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: Bajo, por manejo de equipo.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.



Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnicos Electricista.

Ubicación: Sección de Ayudas Visuales y Electricidad Aeronáutica, Telecomunicaciones y ASNA Nivel de educación: Nivel Diversificado.

Jornada laboral: Por turnos, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

Experiencia: Estar estudiando o laborando en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de electricidad.

Conocimientos específicos: Básicos del Anexo 14 y RAC 139. Lectura de Inglés técnico. Conocimientos avanzados de computación, manejo de equipo de comunicaciones y de oficina.

Calificaciones: Certificados o título de nivel medio como Bachiller Industrial o Perito en electricidad o electrónica, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, minucioso, puntual, responsable, dinámico, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.5.2.1 TÉCNICO SERVICIOS AUXILIARES

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Servicios Auxiliares.

No. personas en el puesto: Uno (1) **(Vacantes 2)**

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Puesto Jefe Inmediato: Sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Controlar las entradas y salidas de repuestos, equipo, materiales, suministros y manuales, planos; así como llevar un inventario de las existencias de los mismos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar el control de los ingresos y egresos de equipos, instrumentos de medición, herramientas, accesorios eléctricos y electrónicos mediante vales de entrada y salida.
- Verificar la entrada de pedidos y requerimientos de la Gerencia al almacén general de la DGAC.
- Realizar inventarios mensuales, semestrales y anuales de los instrumentos de medición electrónica, repuestos de cambios inmediatos, herramienta, equipos de comunicaciones y navegación aérea.
- Realizar el inventario de material y equipo que se encuentra en bodega.
- Cuidar el material y equipo que se encuentra en bodega.



- Proporcionar al personal técnico instrumentos, equipos, dispositivos eléctricos y electrónicos, y herramientas que son utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar, que los equipos de: medición, eléctricos, electrónicos, y todo equipo de comunicaciones estén funcionando bien a la hora de ser ingresados a bodega.
- Verificar que todo equipo que ingresa a bodega este debidamente etiquetado.
- Llevar el control de ordenes técnicas, planos, diagramas y manuales técnicos.
- Informar al sub-gerente la existencia de equipo, accesorios, y repuestos.
- Mantener actualizado el archivo electrónico de los equipos, materiales, repuestos y accesorios existentes.
- Mantenimientos de aires acondicionados
- Mantenimientos de antenas y torres.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la sub-gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: Bajo, por manejo de equipo.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: bajo, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico de Servicios Auxiliares.

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de manejo de inventarios o almacén.

Conocimientos específicos: Cursos de electricidad básica y electrónica, contabilidad, técnicas de almacenaje, computación y manejo de archivos.

Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller en CC. LL. o Perito en Computación o electrónica, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas. .

Aspectos más relevantes de personalidad: extrovertido, minucioso, preciso, colaborador y buenas relaciones interpersonales.

**44.2.5.2.2 PILOTO AUTOMOVILISTA DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA**

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto Automovilista de Telecomunicaciones y ASNA.

No. personas en el puesto: Ninguna (0). (**Vacante 1**)



Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA  
Puesto Jefe Inmediato: Gerente y sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

**Funciones y Responsabilidades:**

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia transportando personal, materiales y equipo conforme a itinerarios establecidos, en horas hábiles e inhábiles.
- Mantenimiento preventivo del vehículo asignado
- Conducir el vehículo asignado dentro del área aeroportuaria, sus alrededores o al interior del país en comisiones oficiales, siguiendo el Manual de Procedimientos.
- Colaborar con los técnicos de la Gerencia en cargar y descargar el vehículo con equipos cuando se le requiera.
- Transportar al personal técnico de mantenimiento, equipo y materiales a las áreas de trabajo en la pista de aterrizaje y estaciones foráneas.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Llevar el registro de kilómetros recorridos por el vehículo con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
- Reportar cualquier falla del vehículo, y del equipo de comunicación.
- Controlar y reportar el consumo de combustible y lubricantes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia o sub-gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por manejo de equipo de redes de telecomunicaciones, y el vehículo asignado.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para el área ATN, y el manejo del vehículo.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Piloto Automovilista de Telecomunicaciones y ASNA.

Ubicación: Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Básica.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto del área de transportes.

Conocimientos específicos: Conducción de vehículos, manejo de fraseología aeronáutica, operador de trans-receptores básico, mensajería y manejo de equipo de oficina.



Calificaciones: Certificado de tercer año básico, licencia de conducir profesional y vigente; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: colaborador, buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.5.2.3 GUARDIÁN DE ESTACION AERONÁUTICA

**Identificación:**

Título del puesto: Guardián de Estación Aeronáutica.

No. personas en el puesto: Tres (3)

Ubicación: Guardianía de Estación Aeronáutica, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA

Nivel de educación: Básica.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Sub-gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Cuidar los equipos que se encuentran instalados en la estación propiedad de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y participar en la vigilancia y custodia de los bienes propiedad de la DGAC, las instalaciones y el equipo que se encuentra en la estación.
- Reportar vía telefónica los cortes de energía eléctrica comercial y cualquier daño ocasionado al equipo.
- Revisar diariamente el sistema de alarmas de los equipos.
- Realizar controles de entrada y salida de personal autorizado a las instalaciones.
- Limpiar las instalaciones y el equipo que se encuentra a su cargo.
- Colaborar con los técnicos subiendo el combustible y algunos repuestos menores a las instalaciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia y Sub-Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por el cuidado y manejo de equipo de la estación.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Guardián de Estación Aeronáutica



Ubicación: Guardianía de Estación Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA Nivel de educación: Básica.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a domingo.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área de vigilancia o guardianía.

Conocimientos específicos: Electricidad básica, limpieza y mantenimiento de instalaciones.

Calificaciones: Diploma de nivel básico, carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: colaborador, comunicativo, y buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.6 JEFE DE SECCION DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Telecomunicaciones y ASNA, aeropuerto Internacional Mundo Maya –AIMM--.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de la sección de Telecomunicaciones Estación Aeropuerto Internacional Mundo Maya, Santa Elena, Peten.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y sub-Gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Técnicos en Electricidad, Ayudas Visuales, Radio Ayudas y Telecomunicaciones AMS y Guardianías.

##### **Finalidad del puesto:**

- Mantener en buenas condiciones los sistemas y equipos de comunicaciones tierra, aire, para garantizar su buen funcionamiento al servicio de la navegación aérea en general.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal Telecomunicaciones a su cargo en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar y ejecutar el mantenimiento correctivo preventivo de los sistemas y equipos de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas de seguridad a la navegación aérea en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Ejecutar mantenimiento correctivo y de emergencia de los sistemas, subsistemas y equipos de telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas de seguridad a la navegación aérea del Aeropuerto Internacional Mundo Maya
- Supervisar que se cumpla con los Manuales de Procedimientos que están bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos que están bajo su responsabilidad.
- Realizar gestiones administrativas correspondientes a la estación Telecomunicaciones en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.



- Coordinar y supervisar las actividades personal técnico de Telecomunicaciones asignado a la estación del AIMM y de las guardianías en las estaciones de enlace microondas.
- Mantener relaciones administrativas con los diferentes departamentos y/o secciones de la DGAC del Aeropuerto Internacional Mundo Maya y del Aeropuerto Internacional La Aurora
- Mantener coordinación administrativa y técnica con la la Gerencia y sub-Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA de la DGAC.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas a la navegación aérea propiedad de la DGAC.
- Participar con el personal de COCESNA en la calibración de equipos y sistemas.
- Verificar parámetros mecánicos, eléctricos y electrónicos, magnéticos, numéricos, ecuacionales, secuenciales y comparar resultados.
- Diagnosticar el resultado de los sistemas, subsistemas equipos y dispositivos.
- Interpretar y dar seguimiento a diagramas, planos eléctricos, planos electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales.
- Utilizar instrumentos profesionales como: Osciloscopio, Contadores de frecuencias, Decibelímetro, Spectrum analizar, Vatímetros, multímetros, etc., propios de la especialización.
- Identificar, siguiendo los procesos lógicos electrónicos, los posibles cambios en el estado de funcionamiento del equipo y sistemas para prevenir daños y desperfectos.
- Utilizar métodos lógicos electrónicos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Profundizar en todos los estudios teóricos prácticos de acuerdo a su especialización.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas mediante seguimiento de diagramas eléctricos o electrónicos corrigiendo la o las fallas de los sistemas y equipos.
- Utilizar herramientas instrumentales para detectar fallas y corregirlas.
- Aplicar técnicas para determinación de las correctas propagaciones, evitar interferencias y de existir estas corregirlas.
- Corregir parámetros infuncionales del equipo.
- Acudir a corregir técnicamente fallas dependiendo de su especialidad aeronáutica.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que corresponda al sistema, subsistema, equipo y dispositivo según su especialidad.
- Dar mantenimiento de emergencia, acudir a cualquier hora, cualquier fecha a efectuar correcciones de emergencia y asistir a los especialistas en los métodos de correcciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia y sub-Gerencia.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: alto, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de la sección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, Aeropuerto Internacional Mundo Maya

Ubicación: Jefatura de la sección de Telecomunicaciones Estación Aeropuerto Internacional Mundo Maya, Santa Elena, Peten.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a 16:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de telecomunicaciones del campo aeronáutico.

Conocimientos específicos: Cursos de comunicaciones AMS; procedimientos de telecomunicaciones aplicables al servicio internacional de telecomunicaciones, servicio fijo, servicio móvil y servicio de radiodifusión aeronáutica; radioayudas y ayudas visuales; dominio del Inglés técnico, conocimientos avanzados en computación y manejo de paquetes de software de la especialidad, cursos de comunicación satelital, y principios de radio ayudas, conocimientos sólidos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Telecomunicaciones, Decreto 94-96, SARP's y RAC's, Anexo 10, RAC-10 y 139, Manual sobre ensayo de Radio Ayudas para la Navegación, principios de Radio Ayudas.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o séptimo semestre universitario en el área de electricidad o electrónica, como Ingeniero Electrónico, Electricista o Ingeniería en Sistemas, licencia de técnico en Comunicaciones Aeronáuticas II, licencia de conducir, antecedentes penales y policíacos., pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Motivador, extrovertido, minucioso, preciso, metódico, don de mando y buenas relaciones interpersonales.

**44.2.6.1 TÉCNICO EN AYUDAS VISUALES, ESTACION AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Ayudas Visuales, Estación AIMM.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Delegación de Telecomunicaciones y ASNA Peten/AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Telecomunicaciones y ASNA Peten/AIMM / Sub-Gerente De de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las ayudas visuales y equipos eléctricos, así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de ayudas visuales y equipos eléctricos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas de ayudas visuales o de electricidad aeronáutica.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados de acuerdo a los Manuales de Procedimientos.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
- Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos a nivel básico.
- Mediante seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos, corregir la o las fallas en la red de energía eléctrica, subsistemas y equipos.
- Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia o asistir a los especialistas.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: alto, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico de Ayudas Visuales, Estación AIMM.

Ubicación: Sección de Telecomunicaciones y ASNA Peten/AIMM.



Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 10 y 14 de la OACI, RAC 10 y Rac 139, Curso Básico de Ayudas Visuales y Curso de Generadores UPS y transferencias automáticas, Inglés básico, conocimientos de computación y electricidad industrial.

Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, antecedentes penales y policíacos., pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

#### 44.2.6.2 TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES Y ASNA, ESTACIÓN AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico en Telecomunicaciones AMS y ASNA, Estación AIMM

No. personas en el puesto: Dos (2). (Vacantes 4)

Ubicación: Jefatura de Telecomunicaciones Estación AIMM, Puesto Jefe Inmediato: Técnico Telecomunicaciones Estación AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Mantener en buenas condiciones los sistemas y equipos de comunicaciones tierra, aire, para garantizar su buen funcionamiento al servicio de la navegación aérea en general.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas de ayudas visuales o de electricidad aeronáutica.
- Efectuar mantenimiento preventivo de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas a la navegación aérea propiedad de la DGAC.
- Verificar parámetros mecánicos, eléctricos y electrónicos, magnéticos, numéricos, ecuacionales, secuenciales y comparar resultados de acuerdo a los manuales de procedimientos.
- Diagnosticar el resultado de los sistemas, subsistemas equipos y dispositivos.
- Interpretar y dar seguimiento de diagramas, planos eléctricos, planos electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales.
- Utilizar instrumentos profesionales como: Osciloscopio, contadores de frecuencias, decibelímetro, Spectrum analyzer, Vatímetros, multimetros, etc., propios de la especialización.
- Identificar siguiendo los procesos lógicos electrónicos de los posibles cambios en el estado de funcionamiento posterior para prevenirlos.
- Utilizar métodos lógicos electrónicos para determinar posibles cambios de funcionamiento.



- Profundizar en todos los estudios teóricos prácticos de acuerdo a su especialización.
- Dar mantenimiento correctivo mediante seguimiento de diagramas eléctricos o electrónicos corregir la o las fallas de los sistemas y equipos.
- Utilizar herramienta instrumental para detectar fallas y corregirlas.
- Corregir parámetros infuncionales del equipo.
- Acudir a corregir técnicamente fallas dependiendo de su especialidad aeronáutica.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que corresponda al sistema, subsistema, equipo y dispositivo según su especialidad.
- Dar mantenimiento de emergencia, acudir a cualquier hora, cualquier fecha a efectuar correcciones de emergencia asistir a los especialistas en los métodos de correcciones que correspondan.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: alto, por el nivel de supervisión del personal técnico bajo su cargo.

Económica: alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Telecomunicaciones y ASNA AIMM.

Ubicación: Jefatura de Telecomunicaciones Estación AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Turnos de 24 x 48hrs

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 10 y 14 de la OACI, RAC 10 y RAC 139, Curso Básico de Ayudas Visuales y Curso de Generadores UPS y transferencias automáticas, Inglés básico, conocimientos de computación y electricidad industrial.

Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas. .

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo y alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 44.2.7 JEFE DE SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA AERÓDROMO DE PUERTO BARRIOS, IZABAL

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal

No. personas en el puesto: Ninguna (0). (**Vacante 1**)

Ubicación: Telecomunicaciones y ASNA Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal,

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y sub-Gerente de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Técnico de Telecomunicaciones

##### **Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos, así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener activas las ayudas visuales y radioayudas del Aeródromo.
- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de:
  - Sistemas, Subsistemas y equipos de Comunicaciones, aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves;
  - Consola de cabina;
  - Frecuencias de radio
  - Área de electricidad;
  - Equipo NDB; y VOR
  - Ayudas visuales.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos.
- Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
- Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos Mediante seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos, corregir la o las fallas de los sistemas, subsistemas y equipos.
- Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.



- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia.
- Cuidar repuestos y herramientas de la sección.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del equipo, sistemas y personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de Sección de Telecomunicaciones y ASNA Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal, Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área comunicaciones o de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexos 10 y 14 de la OACI. RAC 10 Y 139 Inglés técnico cursos sobre Calidad Total, Administración de Oficinas, CNS, etc.; conocimientos de computación y Electricidad Industrial.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario, preferiblemente Bachiller Industrial, Perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, licencia de comunicaciones II; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

**44.2.7.1 TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES AERÓDROMO DE PUERTO BARRIOS, IZABAL**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Telecomunicaciones, y ASNA y Electricidad Aeronáutica ANPB.



No. personas en el puesto: Uno (1) (**Vacantes 2**)

Ubicación: Telecomunicaciones y ASNA Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Telecomunicaciones Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Jefe de la sección de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Puerto Barrios, Izabal en las labores de instalación, y mantenimiento de las telecomunicaciones, ayudas visuales y equipo electrónico.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas de ayudas visuales o de electricidad aeronáutica.
- Efectuar mantenimiento preventivo de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas a la navegación aérea propiedad de la DGAC.
- Verificar parámetros mecánicos, eléctricos y electrónicos, magnéticos, numéricos, ecuacionales, secuenciales y comparar resultados de acuerdo a los manuales de procedimientos.
- Diagnosticar el resultado de los sistemas, subsistemas equipos y dispositivos.
- Interpretar y dar seguimiento de diagramas, planos eléctricos, planos electrónicos para detectar fallas o funcionamiento fuera de los parámetros convencionales.
- Utilizar instrumentos profesionales como: Osciloscopio, contadores de frecuencias, decibelímetro, Spectrum analyzer, Vatímetros, multimetros, etc., propios de la especialización.
- Identificar siguiendo los procesos lógicos electrónicos de los posibles cambios en el estado de funcionamiento posterior para prevenirlos.
- Utilizar métodos lógicos electrónicos para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Profundizar en todos los estudios teóricos prácticos de acuerdo a su especialización.
- Dar mantenimiento correctivo mediante seguimiento de diagramas eléctricos o electrónicos corregir la o las fallas de los sistemas y equipos.
- Utilizar herramienta instrumental para detectar fallas y corregirlas.
- Corregir parámetros infuncionales del equipo.
- Acudir a corregir técnicamente fallas dependiendo de su especialidad aeronáutica.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que corresponda al sistema, subsistema, equipo y dispositivo según su especialidad.
- Dar mantenimiento de emergencia, acudir a cualquier hora, cualquier fecha a efectuar correcciones de emergencia asistir a los especialistas en los métodos de correcciones que correspondan.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del equipo, sistemas y personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico de la Sección de Telecomunicaciones y ASNA, Aeródromo Puerto Barrios, Izabal. Ubicación: Telecomunicaciones y ASNA Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal,

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes. Y cuando le sea requerido.

Experiencia: Un año (1) como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de electricidad o electrónica.

Conocimientos específicos: Anexos 10 y 14 de la OACI, RAC 10 y RAC 139, Cursos de telecomunicaciones, ayudas visuales, electricidad, sistemas auxiliares de energía, , y sistemas de distribución e iluminación, de acuerdo a normativa OACI. Conocimientos básicos de computación y electricidad industrial.

Calificaciones: Diversificado preferiblemente Perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos., pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

**44.2.7.2 TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES Y ASNA AERÓDROMO DE SAN JOSE, ESCUINTLA**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de sección de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo de San José, Escuintla.

No. personas en el puesto: Ninguna (2) **(Vacantes 2)**

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Puerto San José, Escuintla; Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Coordinador General de Telecomunicaciones y ASNA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos,



así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener activas las ayudas visuales y radioayudas del Aeródromo.
- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de:
  - Sistemas, Subsistemas y equipos de Comunicaciones, aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves;
  - Consola de cabina;
  - Frecuencias de radio
  - Área de electricidad;
  - Equipo NDB; y VOR
  - Ayudas visuales.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos.
- Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
- Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos Mediante seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos, corregir la o las fallas de los sistemas, subsistemas y equipos.
- Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia.
- Cuidar repuestos y herramientas de la sección.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del equipo, sistemas y personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico Encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de San José, Escauintla – ANSJ --.

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Puerto de San José, Escauintla, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área comunicaciones o de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexos 10 y 14 de la OACI. RAC 10 Y 139 Inglés básico, cursos sobre Calidad Total, Administración de Oficinas, CNS, etc.; conocimientos de computación y Electricidad Industrial.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario, preferiblemente Bachiller Industrial, Perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

**44.2.7.3 TÉCNICO DE TELECOM Y ASNA AERÓDROMO DE QUETZALTENANGO**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de Quetzaltenango, Quetzaltenango –ANQQ--.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacantes 1)**

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Quetzaltenango, Quetzaltenango, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Coordinador General de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos, así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener activas las ayudas visuales y radioayudas del Aeródromo.
- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de:
  - Sistemas, Subsistemas y equipos de Comunicaciones, aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves;
  - Consola de cabina;
  - Frecuencias de radio
  - Área de electricidad;
  - Equipo NDB; y VOR
  - Ayudas visuales.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos.
- Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
- Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos Mediante seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos, corregir la o las fallas de los sistemas, subsistemas y equipos.
- Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia.
- Cuidar repuestos y herramientas de la sección.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del equipo, sistemas y personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo.



Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de Quetzaltenango, Quetzaltenango – ANQQ --.

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Quetzaltenango, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área comunicaciones o de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexos 10 y 14 de la OACI. RAC 10 Y 139 Inglés básico, cursos sobre Calidad Total, Administración de Oficinas, CNS, etc.; conocimientos de computación y Electricidad Industrial.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario, preferiblemente Bachiller Industrial, Perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

**44.2.7.4 TÉCNICO DE TELECOM Y ASNA AERÓDROMO NACIONAL DE RETALHULEU**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de Retalhuleu, Retalhuleu –ANRR--.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacantes 2)**

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Retalhuleu, Retalhuleu, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Coordinador General de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos, así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener activas las ayudas visuales y radioayudas del Aeródromo.
- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de:



- Sistemas, Subsistemas y equipos de Comunicaciones, aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves;
  - Consola de cabina;
  - Frecuencias de radio
  - Área de electricidad;
  - Equipo NDB; y VOR
  - Ayudas visuales.
- 
- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
  - Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos.
  - Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados.
  - Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
  - Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
  - Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
  - Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
  - Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
  - Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos Mediante seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos, corregir la o las fallas de los sistemas, subsistemas y equipos.
  - Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.
  - Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
  - Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
  - Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
  - Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia.
  - Cuidar repuestos y herramientas de la sección.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del equipo, sistemas y personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de Quetzaltenango, Quetzaltenango – ANQQ --.

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Retalhuleu, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área comunicaciones o de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexos 10 y 14 de la OACI. RAC 10 Y 139 Inglés básico, cursos sobre Calidad Total, Administración de Oficinas, CNS, etc.; conocimientos de computación y Electricidad Industrial.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario, preferiblemente Bachiller Industrial, Perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.

**44.2.7.5 TÉCNICO DE TELECOM Y ASNA AERÓDROMO NACIONAL DE PLAYA GRANDE**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de Playa Grande, Ixcán Quiché –ANPG--.

No. personas en el puesto: Ninguno (0) **(Vacante 1)**

Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea Aeródromo Nacional de Playa Grande, Ixcán Quiché, Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente y Coordinador General de Telecomunicaciones y ASNA

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de las telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos, así como realizar instalaciones y poner en operación, sistemas, subsistemas de telecomunicaciones, ayudas visuales y equipos eléctricos.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Mantener activas las ayudas visuales y radioayudas del Aeródromo.
- Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de:
  - Sistemas, Subsistemas y equipos de Comunicaciones, aparatos electrónicos y equipo de radiocomunicación entre tierra y aeronaves;
  - Consola de cabina;
  - Frecuencias de radio
  - Área de electricidad;



- Equipo NDB; y VOR
- Ayudas visuales.

- Ejecutar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia.
- Efectuar trabajos complejos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos.
- Verificar parámetros eléctricos y magnéticos secuenciales y comparar resultados.
- Interpretación y seguimiento de diagramas, planos eléctricos, para detectar fallas o funcionamientos fuera de los parámetros convencionales.
- Localizar fallas por medio de instrumentos de medición y practicar pruebas y calibración de equipo.
- Efectuar alineación de equipo eléctrico de conformidad con los patrones de navegación aérea.
- Realizar calibraciones y ajustes utilizando instrumentos básicos de electricidad y electrónica propias de la especialización.
- Utilizar los métodos lógicos electrónicos y eléctricos de seguimiento para determinar posibles cambios de funcionamiento.
- Diagnosticar el estado de los sistemas, subsistemas, equipos y dispositivos Mediante seguimiento de planos y diagramas eléctricos o electrónicos, corregir la o las fallas de los sistemas, subsistemas y equipos.
- Utilizar herramienta e instrumentales de electricidad para detectar fallas y corregirlas.
- Mantener al día los manuales de mantenimiento y documentación técnica relacionada con las telecomunicaciones y ayudas para la navegación aérea.
- Realizar tareas de vigilancia y control mediante revisiones técnicas diarias, mensuales y semestrales, llenando los formatos establecidos en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- Acudir a corregir técnicamente fallas, dependiendo de su especialidad.
- Acudir, a cualquier día y hora, a efectuar correcciones de emergencia.
- Cuidar repuestos y herramientas de la sección.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión del equipo, sistemas y personal técnico bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo de equipo de telecomunicaciones a su cargo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Medio, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Técnico encargado de Telecomunicaciones y ASNA del Aeródromo Nacional de Playa Grande, Ixcán Quiché – ANPG --.



Ubicación: Telecomunicaciones y Ayudas de Seguridad a la Navegación Aérea  
Aeródromo Nacional de Playa Grande, Ixcán Quiché, Gerencia de  
Telecomunicaciones y ASNA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico,  
preferiblemente del área comunicaciones o de telecomunicaciones aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexos 10 y 14 de la OACI. RAC 10 Y 139 Inglés  
básico, cursos sobre Calidad Total, Administración de Oficinas, CNS, etc.;  
conocimientos de computación y Electricidad Industrial.

Calificaciones: Título a nivel medio o universitario, preferiblemente Bachiller  
Industrial, Perito en Electricidad o equivalente, licencia de conducir, carencia de  
antecedentes penales y policíacos.

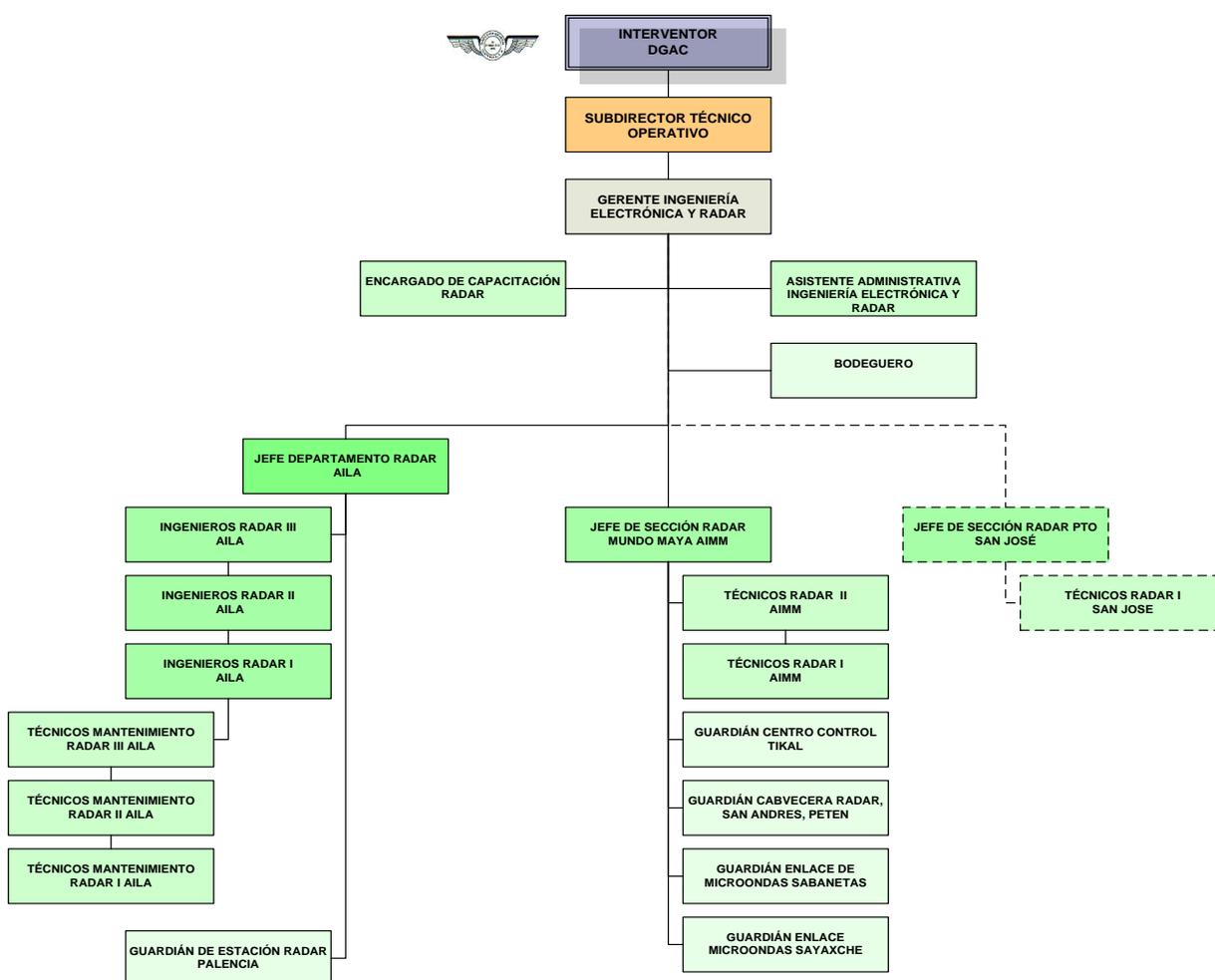
Aspectos más relevantes de personalidad: Precavido, excelentes condiciones  
físicas, buenas relaciones interpersonales.



## 45 GERENCIA DE INGENIERÍA ELECTRONICA Y RADAR –GIER–

### 45.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA ELECTRONICA Y RADAR

1. La Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



----- VACANTES / PENDIENTES DE CONTRATACION



## 45.2 GERENTE DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y RADAR

### **Identificación:**

Titulo del puesto: Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-Operativo.

Puestos que supervisa: Jefe de departamento Radar AILA, Secretaria, Encargado de Capacitación, Bodeguero, Jefes de Secciones Radar AIMM y ANSJ, y Técnicos de Radar en el AILA, AIMM, y ANSJ y Guardianes de Estaciones Radar.

### **Finalidad del puesto:**

- Planificar la instalación de modernos sistemas de control de navegación aérea, administrar los sistemas de radar que están instalados, planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de radar; así como elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento que se requiere para obtener todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.

### **Funciones y responsabilidades**

- Planificar la implementación, instalación y servicio de los sistemas electrónicos de navegación aérea, equipos y estaciones de radar con el fin de asegurar el control seguro, eficaz y eficiente del tránsito aéreo.
- Determinar las necesidades de implementación, verificación y supervisión de los sistemas electrónicos y radar necesarias para la vigilancia de la navegación aérea.
- Preparar y elaborar proyectos de inversión en la rama de la ingeniería electrónica y radar.
- Coordinar las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP la documentación que ampara cada uno de los proyectos bajo responsabilidad de su unidad, para que SEGEPLAN realice la evaluación técnico-económica y social, y emita el dictamen correspondiente.
- Controlar la ejecución de programas de mantenimiento de aeropuertos, helipuertos y aeródromos referidos a sistemas electrónicos y radar.
- Realizar estudios e investigaciones que se relacionen con la rama de la ingeniería electrónica y radar, de acuerdo con las normas y la guía metodológica del SNIP.
- Elaborar programas de supervisión, control, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos de construcción de nuevos proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución física, avance y revisar costos de obras o proyectos aeroportuarios.
- Registrar el avance de los proyectos en el modulo de seguimiento del SNIP.
- Supervisar la implementación de un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los sistemas electrónicos de navegación aérea y de Radar en la República de Guatemala.
- Participar en vuelos y procesos de calibración y verificación de equipos de acuerdo a las normas y tolerancias de operación y mantenimiento de los equipos, llevando un control de confiabilidad y tendencia de fallas.
- Establecer los procedimientos de coordinación con las dependencias ATS para ejecutar el mantenimiento, reparación, así como las pruebas de ensayo y vuelos de calibración.



- Determinar nivel de calificación y calidad del personal Radar, necesario para dar cumplimiento a las tareas asignadas a la unidad.
- Gestionar el mantenimiento de los servicios conexos del sistema electrónico de navegación aérea.
- Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento que se requiere para obtener todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para la operación continua del Sistema de Radar, durante los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas radar y sistemas auxiliares. Estos planes son de tipo: Quincenal, mensual, semestral, anual, de dos, cuatro y ocho años de ejecución.
- Planificar y elaborar proyectos para instalar sistemas de control de navegación por satélite en los aeropuertos de la república de Guatemala.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los supervisores y técnicos en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar en materia de suministros y mantenimiento (Vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Planificar la capacitación del personal técnico de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar en el extranjero y en el país, mediante cursos, seminarios y conferencias.
- Llevar estadísticas de fallas y vida útil de equipos para planificar la adquisición de repuestos y mantener un Stock en bodega para sustituir los que fallan y garantizar la continuidad del servicio de radar, las veinticuatro (24) horas del día, durante todo el año.
- Planificar y ejecutar el mantenimiento electromecánico de las antenas y equipos del sistema de radar, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.
- Estar en contacto permanente con organismos internacionales (OACI, FAA, etc.) para estar actualizado en normas, regulaciones y parámetros de sistemas de radar, creados o modificados para modernizar y mejorar el control del tráfico aéreo.
- Determinar la aplicabilidad y observancia de las normas relativas a los sistemas electrónicos de navegación aérea adoptados por los organismos internacionales.
- Proponer procedimientos, manuales y reglamentos nacionales, y enmiendas pertinentes, en materia de ingeniería electrónica aplicada a la navegación aérea.
- Cumplir con el Anexo 10 "Telecomunicaciones Aeronáuticas" de OACI y el RAC 10 Volumen IV de la DGAC, y demás regulaciones de aviación civil que norman los parámetros y funcionamiento de los sistemas de radar.
- Dictar conferencias sobre funcionamiento, principios básicos de radar y su utilidad en la navegación aérea, y otros sistemas que se usan y se usarán en el control de navegación aérea.
- Planificar, asesorar y participar en modificaciones técnicas que se hagan al sistema de radar y ATM para actualizar y optimizar su funcionamiento.
- Elaborar y enviar a la dirección, informes sobre asuntos técnicos y administrativos del departamento de radar.
- Servir de contraparte de expertos que hacen estudios sobre la instalación de futuros sistemas de radar y sistemas de control de navegación por satélite, en Guatemala.
- Solicitar información a fabricantes sobre especificaciones técnicas de sistemas de radar, para conocer características de los sistemas que fabrican y recomendar a la Dirección los mejores sistemas para instalar en el futuro en el país.



- Asesorar a la dirección sobre aspectos relacionados con la instalación de modernos sistemas de radar.
- Realizar una evaluación periódica del personal de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar y del personal aspirante a ingresar a prestar sus servicios.
- Organizar al personal por turnos para mantener el control operativo del sistema de radar, las veinticuatro (24) horas del día, durante todo el año.
- Velar por el buen uso y conservación de mobiliario, equipo de oficina, manuales técnicos, repuestos de radar, equipos de laboratorio, equipos del sistema de radar y todos los bienes que se usan en la prestación del servicio radar
- Llevar inventario de mobiliario, equipo de oficina, repuestos, equipos, herramientas y bienes de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la Dirección.
- Impartir capacitación al personal técnico sobre teoría, operación y mantenimiento de Sistemas de Radar, Sistemas ATM y Sistemas Auxiliares.
- Supervisar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de radar instalados en los Aeropuertos de la República de Guatemala y sitios estratégicos
- Supervisar el normal funcionamiento de los equipos ATM y sistemas auxiliares instalados en los Centros de Control y Torres de Control de los aeropuertos más importantes de la República de Guatemala.
- Evaluar y estudiar manuales y diagramas de los Sistemas de Radar, Sistemas ATM y Sistemas Auxiliares y sistemas satelitales que en el futuro se usarán en el control de la navegación aérea.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias sobre asuntos afines a la especialidad en el país y el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el personal la Gerencia y todos los equipos y sistemas de Radar.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, CIV, SEGEPLAN, MICIV, DTP, a nivel Internacional como INDRA, COSESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar.

Ubicación: Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.



Jornada laboral: Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. Días: Lunes a viernes, sábado de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y, en otros horarios cuando sean requeridos sus servicios por presentarse emergencias en los sistemas.

Experiencia: Como mínimo quince (15) años en puesto de carácter técnico-administra en el área aeronáutica, preferiblemente en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas radar.

Conocimientos específicos: Administración Pública y Gestión; en asuntos de los sistemas electrónicos para la vigilancia de la navegación aérea de acuerdo a las normas de OACI; elaboración de proyectos para la implantación de Sistemas de Radar, elaboración de proyectos para modernizar los sistemas ATM e implantación de modernos sistemas de control de navegación aérea por satélite; administración Pública y Gestión de Seguridad Operacional, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil RAC-10, y Anexo 10 de OACI, Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows, Unix y manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Ingeniero Electricista o Electrónico. Certificados o títulos de Técnico en Electrónica Aeronáutica y Radioayudas, cursos de planificación y diseño de sistemas de radar, operación y mantenimiento de sistemas de radar y sistemas ATM de centros de control. Cursos sobre planificación y diseño de sistemas de Radar. Cursos de Capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, redacción clara y concisa, iniciativa, presentación de informes claros, analítica, investigadora, dinámica, iniciativa, futurista, tacto y buenas relaciones interpersonales.

#### 45.2.1 SECRETARIA DE GERENCIA INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y RADAR

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Gerencia Ingeniería Electrónica y Radar.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos secretariales y de oficina colaborando con el personal de la Gerencia en algunas actividades administrativas de la gerencia.

**Funciones y responsabilidades**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, memos, acuerdos de nombramientos, nombramientos y otros documentos similares.
- Llevar el manejo y actualización de los archivos de la gerencia
- Redacción y elaboración de Proyectos.
- Redactar bases de licitación, para la adquisición de equipo para radar.



- Elaborar anuncios para su publicación en el diario oficial y locales para invitación a participar como oferentes en las licitaciones.
- Vigilar las publicaciones en Guatecompras.
- Controlar que se cumplan todos los requisitos solicitados para hacer entrega de las bases de licitación.
- Informar a SEGEPLAN sobre el avance de los proyectos.
- Dar seguimiento a todos los trámites para becas y seminarios para el personal técnico a nivel nacional e internacional.
- Elaborar el avance físico y financiero mensual y trimestral, de los proyectos que se ejecutan.
- Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de los proyectos.
- Elaborar requisiciones de suministros de oficina, pre-pedidos, pedidos, cuadros de turnos y cuadros de mantenimiento de quipos.
- Llevar el control de consumo de papelería y útiles de oficina que se necesitan para el trabajo administrativo.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los documentos.
- Realizar clasificación de documentos.
- Utilizar equipo de oficina: Fax, máquina eléctrica, fotocopidora y computadora.
- Asistir a reuniones a que sea convocada y a cursos de capacitación relacionados con el puesto.
- Llevar el manejo y liquidación de caja chica asignada a la unidad.
- Realizar el envío y recepción de información vía Internet a empresas que proveen datos técnicos sobre equipos y materiales de sistemas de radar.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender a personal de la DGAC y público en general que requiera información.
- Asistir a la jefatura en la ejecución de actividades dentro del departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes de los proyectos, y en cuando a la toma de decisión del personal.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto Secretaria de Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.

Ubicación: Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.



Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. hrs. Días: Lunes a viernes.  
Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.  
Conocimientos específicos: Técnicas de redacción y manejo de archivos. Inglés básico, manejo de equipo de oficina y computación básica.  
Calificaciones: Diploma a nivel diversificado, Secretaria Comercial o Ejecutiva Bilingüe, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, relaciones interpersonales, extrovertida, habilidad para trabajar bajo presión, excelente presentación, facilidad para aprender y trabajar en equipo, colaboradora.

#### 45.2.2 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN RADAR

##### **Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Capacitación.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asesorar a la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar en lo relativo a la instrucción y capacitación del personal.

##### **Funciones y Responsabilidades**

- Elaborar el plan de instrucción anual del personal de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.
- Preparar, actualizar o realizar las enmiendas necesarias al Programa de Capacitación y a los manuales de procedimientos de de la sección de capacitación.
- Elaborar, coordinar y aprobar los programas de estudios para las distintas secciones y unidades de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.
- Asegurarse que todas las personas a las que se les ha asignado funciones de responsabilidades de radar, han sido capacitados y entrenados en forma variable e instruidas para desempeñar sus obligaciones.
- Lograr la capacitación integral del personal de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar, de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas de radar nacionales, y a las normas y recomendaciones de la OACI.
- Solicitar a organismos relacionados con la aviación civil (OACI, FAA, HINDRA, IPV, CIPE, ICCAE, etc.) capacitación en el extranjero para el personal de radar.
- Preparar e impartir cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Preparar e impartir cursos de actualización de conocimientos (recurrentes) al personal técnico permanente.
- Promover la capacitación del personal de secretaria y técnica en las siguientes áreas: Redacción de documentos administrativos y técnicos, cursos de inglés, manejo de computadora, manejo de Windows, power point, Internet.



- Solicitar a través de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar a la Dirección General de Aeronáutica Civil financiamiento para cursos de capacitación que imparten Empresas privadas en las siguientes especialidades: Radar, electrónica, inglés, sistemas operativos Windows, unix, etc.
- Promover la Capacitación del personal de radar en el país y el extranjero.
- Evaluar los cursos de Capacitación que se imparten al personal.
- Extender diplomas y certificados de aprobación de los cursos.
- Llevar el control individual de la capacitación que se imparte al personal del departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo, equipo de instrucción, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, relación interna con el área técnica, y relación externa con el departamento de Capacitación de la DGAC, ICAE, etc.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la capacitación del personal para que apliquen las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos nacionales e internacionales en materia radar.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes sobre la capacitación técnica del personal.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de la Sección de Capacitación.

Ubicación: Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.

Nivel educacional: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. de Lunes a viernes, y el que les sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Seis (6) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de radar.

Conocimientos específicos: Sistemas electrónicos y de Radar; Inglés, sólidos conocimientos de las normativas y documentación OACI, manejo del anexo 10 Vol. IV y RAC 10 VOL. IV; Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de aviación civil – RAC's --, manejo de equipo de oficina y sistemas operativos en ambiente Windows y Unix.

Calificaciones: Ingeniero Electricista o Electrónico, Cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de Sistemas de Radar y Sistemas ATM de Centros de control, conocimientos básicos de UNIX, Conocimientos de administración pública y gestión. Poseer habilitación de instructor y certificado médico vigente. Acreditar haber dictado dentro de los últimos doce (12) meses por lo menos treinta (30) horas lectivas de instrucción o laboratorio. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelente relaciones interpersonales, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.



#### 45.2.2.1 BODEGUERO

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Bodeguero.

No. personas en el puesto: Una (1). (**Vacante**)

Ubicación: Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Llevar el control de los repuestos y materiales que ingresan y egresan de la bodega de la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar.

##### **Funciones y responsabilidades**

- Llevar el inventario de los repuestos, equipos y materiales que hay en existencia.
- Llevar el control de los materiales y repuestos que entrega al personal técnico. Diseñar un formulario para llevar el control y someterlo a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Radar.
- Informar mensualmente a la Jefatura del Departamento de Radar sobre las existencias de materiales y repuestos.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Radar, con dos meses de anticipación como mínimo, sobre la necesidad de adquirir determinados materiales, repuestos y equipos que son de consumo frecuente, para proceder a elaborar los pedidos.
- Elaborar requisiciones de materiales, equipos y repuestos.
- Mantener adecuadamente clasificados en bodega, los materiales, repuestos y equipos
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne la Jefatura del Departamento de Radar
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión de equipo, repuestos y materiales bajo su cargo.

Económica: Alto, por manejo del material, repuestos y equipo a su cargo.

Por relaciones: Medio, relación con el área técnica.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la falta de repuestos, materiales y equipo.

Por información confidencial: No tiene.

##### **Perfil del puesto:**

Titulo del puesto: Bodeguero.

Ubicación: Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: De 09:00 a 17:00 de lunes a viernes.



Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área administrativa, preferiblemente en actividades de almacén.

Conocimientos específicos: Manejo de Inventarios, orden de ingreso y egreso, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de Nivel Diversificado, de preferencia Bachiller en Ciencias y Letras. Acreditar cursos sobre manejo de bodegas e inventarios.

Aspectos relevantes de la personalidad: dinamismo, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, buenas relaciones interpersonales y alto grado de honradez.

#### 45.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO RADAR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento Radar del Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar.

Puestos que supervisa: Ingenieros y Técnicos de Radar del AILA.

##### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del sistema de Radar del Aeropuerto Internacional La Aurora –AILA--.

##### **Funciones y responsabilidades**

- Planificar, dirigir, supervisar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de ayudas a la navegación aérea, detección, procesamiento y presentación de tránsito aéreo por radar.
- Realizar las funciones del Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar en ausencia de este.
- Planificar, establecer y supervisar programas de trabajo del departamento y las secciones Radar de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Supervisar que los programas de mantenimiento preventivo sean ejecutados por los jefes de secciones y encargados de aeropuertos foráneos.
- Participar en juntas de calificación de ofertas de pedidos y juntas de licitación de proyectos.
- Supervisar, coordinar y realizar con el personal de turno las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radar y sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados y sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas tendientes a modificar diseños del sistema de radar para mejorar su funcionamiento.
- Participar en la instalación de equipos y repuestos en el sistema Radar.
- Participar en los procesos iniciales y vuelos periódicos de verificación de los sistemas de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.



- Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento, semanal, trimestral y anual del sistema mecánico y electrónico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar operación adecuada de equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento y reparaciones.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de Radar, ATM y sistemas auxiliares.
- Realizar la reparación de equipos que sufran desperfectos durante su operación o debido a transientes eléctricos y descargas eléctricas (rayos).
- Coordinar con el personal de electricidad, la operación de los sistemas de energía de emergencia para mantener la continuidad del servicio radar y otras actividades de mantenimiento del sistema de radar con el personal que corresponda de secciones y departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil y otros organismos.
- Velar por el uso adecuado de mobiliario, herramienta, equipos de oficina, equipo de laboratorio, vehículo y de todos los bienes necesarios durante la prestación de los servicios.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Coordina con los servicios de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Gestionar, supervisar y coordinar la formulación de requerimientos, disponibilidad y la adquisición de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio y materiales que se necesitan en el departamento Radar, y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.
- Coordinar con otras unidades de la DGAC, entidades del gobierno y privadas aspectos relacionados con los servicios que presta el departamento Radar.
- Evaluar el trabajo del personal bajo su cargo, asignar trabajos, recomienda promociones, acciones disciplinarias y atiende otros asuntos de tipo administrativo.
- Dictar conferencias a estudiantes de colegios, institutos, universidades y personal de otros organismos, obre funcionamiento y principios básicos de un sistema de radar y su utilidad en la navegación aérea.
- Participar en reuniones a que le sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar y la Dirección.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignados en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y el extranjero.
- Elevar al Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal la Gerencia y todos los equipos y sistemas de Radar.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e



incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea instalados en el AILA.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, CIV, INDRA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe del Departamento Radar del Aeropuerto Internacional La Aurora AILA.

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17 horas. Días: De Lunes a viernes. Y el requerido por sus obligaciones y atribuciones.

Experiencia: Ocho (8) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en puesto de Ingeniero de Sistemas Radar III.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de radar, sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Conocimiento general de principios, técnicas y prácticas administrativas. Inglés técnico, elaboración e implementación de proyectos, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10 de la DGAC, Anexo 10 de OACI; manejo de equipo de oficina, paquetes y sistemas operativos: Windows, Unix, etc.

Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo. Certificados o títulos de cursos sobre teoría y operación de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Certificación en cabezales Radar, procesamiento y presentación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, cooperativo, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales. Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas. Habilidad para coordinar y supervisar personal, y para redactar informes de trabajo.

**45.3.1 INGENIERO RADAR III, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Ingeniero de Sistema de Radar III, AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Ingenieros y Técnicos de Radar AILA.



**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de mayor dificultad y complejidad relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, necesarios para el procesamiento de datos de radar y comunicaciones al servicio del tránsito aéreo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y participar con el personal de turno los programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas y equipos a cargo del departamento Radar.
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectúa los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
- Identificar y elaborar en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de los sistemas, equipos e instalaciones de radar.
- Participar de forma integral de los procesos iniciales y vuelos periódicos de verificación de los sistemas de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.
- Participar en juntas de calificación de ofertas de pedidos y juntas de licitación de proyectos.
- Participar en las actividades técnicas tendientes a modificar diseños del sistema radar, equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas y equipos de radar para mejorar su funcionamiento.
- Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento, semanal, trimestral y anual del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema radar.
- Decidir el retiro de servicio de los equipos y sistemas por razones de mantenimiento, suministro o falta de seguridad.
- Coordinar con el personal de electricidad, la operación de los sistemas de energía de emergencia para mantener la continuidad del servicio radar y otras actividades de mantenimiento del sistema de radar con el personal que corresponda de las secciones, departamentos y gerencias de la DGAC y otros organismos.
- Velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
- Comunicar al ATC el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios a través de los medios establecidos para dicho propósito.
- Realizar la reparación, calibración y uso de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparaciones.
- Realizar la revisión de manuales, planos y diagramas del sistema Radar para estar actualizado.
- Planificar y programar la capacitación, especialización y certificación de los equipos y personal técnico de menor nivel.



- Velar por la existencia de la documentación técnica y la actualización del inventario de repuestos y herramientas de trabajo de la unidad.
- Brindar asesoramiento técnico al Gerente y Jefe del departamento en lo concerniente a instalaciones, equipos, frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.
- Dictar conferencias a estudiantes de colegios, institutos, universidades y personal de otros organismos, sobre funcionamiento y principios básicos de un sistema radar y su utilidad en la navegación aérea.
- Participar en reuniones a las que sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura y la gerencia.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la republica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal del departamento Radar y todos los equipos y sistemas de Radar.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea instalados en el AILA.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, INDRA, COSESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Ingeniero de Sistema de Radar III.

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17 horas. Días: De Lunes a viernes. Y el requerido por sus obligaciones y atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en puesto de Ingeniero de Sistemas Radar II.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de radar, sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Conocimiento general de principios, técnicas y prácticas administrativas. Inglés técnico, elaboración e implementación de proyectos, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10 de la DGAC,



Anexo 10 de OACI; Buen conocimiento de los riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse. Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos. Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Manejo de equipo de oficina, paquetes y sistemas operativos: Windows, Unix, etc.  
Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo. Certificados o títulos de cursos sobre teoría y operación de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Certificación en cabezales Radar, procesamiento y presentación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, cooperativo, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas. Habilidad para coordinar y supervisar personal, y para redactar informes de trabajo.

#### 45.3.1.1 INGENIERO RADAR II, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Ingeniero de Sistema de Radar II, AILA.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Ingenieros y Técnicos de Radar AILA.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de considerable dificultad y complejidad relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, necesarios para el procesamiento de datos de radar y comunicaciones al servicio del tránsito aéreo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y participar con el personal de turno los programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas y equipos a cargo del departamento Radar.
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectúa los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
- Identificar y elaborar en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de los sistemas, equipos e instalaciones de radar.
- Participar de forma integral de los procesos iniciales y vuelos periódicos de verificación de los sistemas de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.



- Participar en juntas de calificación de ofertas de pedidos y juntas de licitación de proyectos.
- Participar en las actividades técnicas tendientes a modificar diseños del sistema radar, equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas y equipos de radar para mejorar su funcionamiento.
- Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento, semanal, trimestral y anual del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema radar.
- Decidir el retiro de servicio de los equipos y sistemas por razones de mantenimiento, suministro o falta de seguridad.
- Coordinar con el personal de electricidad, la operación de los sistemas de energía de emergencia para mantener la continuidad del servicio radar y otras actividades de mantenimiento del sistema de radar con el personal que corresponda de las secciones, departamentos y gerencias de la DGAC y otros organismos.
- Velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
- Comunicar al ATC el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios a través de los medios establecidos para dicho propósito.
- Realizar la reparación, calibración y uso de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparaciones.
- Realizar la revisión de manuales, planos y diagramas del sistema Radar para estar actualizado.
- Planificar y programar la capacitación, especialización y certificación de los equipos y personal técnico de menor nivel.
- Velar por la existencia de la documentación técnica y la actualización del inventario de repuestos y herramientas de trabajo de la unidad.
- Brindar asesoramiento técnico al Gerente y Jefe del departamento en lo concerniente a instalaciones, equipos, frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.
- Dictar conferencias a estudiantes de colegios, institutos, universidades y personal de otros organismos, sobre funcionamiento y principios básicos de un sistema radar y su utilidad en la navegación aérea.
- Participar en reuniones a las que sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura y la gerencia.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la república.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal del departamento Radar y todos los equipos y sistemas de Radar.



Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea instalados en el AILA.  
Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, CIV, INDRA, COSESNA y OACI.  
Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.  
Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Ingeniero de Sistema de Radar II.

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17 horas. Días: De Lunes a viernes. Y el requerido por sus obligaciones y atribuciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en puesto de Ingeniero de Sistemas Radar I.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de radar, sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Conocimiento general de principios, técnicas y prácticas administrativas. Inglés técnico, elaboración e implementación de proyectos, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10 de la DGAC, Anexo 10 de OACI; Buen conocimiento de los riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse. Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos. Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Manejo de equipo de oficina, paquetes y sistemas operativos: Windows, Unix, etc.

Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo. Certificados o títulos de cursos sobre teoría y operación de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Certificación en cabezales Radar, procesamiento y presentación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, cooperativo, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas. Habilidad para coordinar y supervisar personal, y para redactar informes de trabajo.

**45.3.1.1.1 INGENIERO RADAR I, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Ingeniero de Sistema de Radar I, AILA.



No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Técnicos de Radar AILA.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de menor dificultad y complejidad relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, necesarios para el procesamiento de datos de radar y comunicaciones al servicio del tránsito aéreo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y participar con el personal de turno los programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas y equipos a cargo del departamento Radar.
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectúa los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
- Identificar y elaborar en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de los sistemas, equipos e instalaciones de radar.
- Participa de forma integral de los procesos iniciales y vuelos periódicos de verificación de los sistemas de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.
- Participar en juntas de calificación de ofertas de pedidos y juntas de licitación de proyectos.
- Participar en las actividades técnicas tendientes a modificar diseños del sistema radar, equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas y equipos de radar para mejorar su funcionamiento.
- Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento, semanal, trimestral y anual del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema radar.
- Decidir el retiro de servicio de los equipos y sistemas por razones de mantenimiento, suministro o falta de seguridad.
- Coordinar con el personal de electricidad, la operación de los sistemas de energía de emergencia para mantener la continuidad del servicio radar y otras actividades de mantenimiento del sistema de radar con el personal que corresponda de las secciones, departamentos y gerencias de la DGAC y otros organismos.
- Velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
- Comunicar al ATC el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios a través de los medios establecidos para dicho propósito.
- Realizar la reparación, calibración y uso de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparaciones.



- Realizar la revisión de manuales, planos y diagramas del sistema Radar para estar actualizado.
- Planificar y programar la capacitación, especialización y certificación de los equipos y personal técnico de menor nivel.
- Velar por la existencia de la documentación técnica y la actualización del inventario de repuestos y herramientas de trabajo de la unidad.
- Brindar asesoramiento técnico al Gerente y Jefe del departamento en lo concerniente a instalaciones, equipos, frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.
- Dictar conferencias a estudiantes de colegios, institutos, universidades y personal de otros organismos, sobre funcionamiento y principios básicos de un sistema radar y su utilidad en la navegación aérea.
- Participar en reuniones a las que sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura y la gerencia.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la republica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal del departamento Radar y todos los equipos y sistemas de Radar.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea instalados en el AILA.

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, CIV, INDRA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Ingeniero de Sistema de Radar I.

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17 horas. Días: De Lunes a viernes. Y el requerido por sus obligaciones y atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en puesto de Técnico Radar III.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de radar, sistemas



electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Conocimiento general de principios, técnicas y prácticas administrativas. Inglés técnico, elaboración e implementación de proyectos, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10 de la DGAC, Anexo 10 de OACI; Buen conocimiento de los riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse. Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos. Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Manejo de equipo de oficina, paquetes y sistemas operativos: Windows, Unix, etc. Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo. Certificados o títulos de cursos sobre teoría y operación de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Certificación en cabezales Radar, procesamiento y presentación. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, cooperativo, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas. Habilidad para coordinar y supervisar personal, y para redactar informes de trabajo.

#### 45.3.1.1.2 TÉCNICO RADAR III

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico Radar III.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Técnicos de Radar AILA.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de mayor dificultad relativos al mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, y procesamiento de datos de radar al servicio del tránsito aéreo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Verificar, certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y de Radar que se emplean en el Centro de Control de Tránsito Aéreo.
- Verificar y controlar el estado operacional de los sistemas y equipos radar.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas electrónicos y al Radar.
- Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas de radar, de Procesamiento y Comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.



- Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas del trabajo a realizar, por el jefe del departamento, para comprobar su progreso y resultados.
- Ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar procedimientos para la protección del emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación ubicados en el aeródromo a efectos de asegurar su funcionamiento.
- Coordinar con las unidades de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas planificadas para modificar diseños, con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de radar.
- Realizar las instalaciones de equipos y repuestos del sistema de radar.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo semanal, mensual, trimestral, anual y de cada cinco años del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar la reparación, calibración y utilización de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparación a los equipos del sistema de radar.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de radar y sistemas auxiliares.
- Realizar el uso adecuado de mobiliario, herramientas, equipos de oficina, equipos de laboratorio, vehículos, y de todos los bienes que se utilizan.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Realizar la formulación de requerimientos y disponibilidad de repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su ejecución.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines con la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión de los equipos y sistemas radar.

Económica: Alto, pues los procedimientos de mantenimiento realizados depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo, repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de



campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con personal de INDRA, y COCESNA.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Radar III AILA.

Ubicación: Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente como Técnico Radar II.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos y sistemas radar RAC 10 de la DGAC y Anexo 10 de OACI, amplio conocimiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo y operación de radares,; sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Integración, instalación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo, certificación técnica de los sistemas radar, grupos electrógenos, aires acondicionados, redes y enlaces de comunicación. Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller y Perito en Electrónica y/o Computación. Como mínimo sexto semestre en la Carrera de Ingeniería Electrónica y/o Sistemas. Certificados o títulos de cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de radar. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar y /o recomendar soluciones adecuadas a situaciones imprevistas y variadas.

**45.3.1.1.2.1 TÉCNICO RADAR II**

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico Radar II.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Técnicos de Radar AILA.



**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de considerable dificultad relativos al mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, y procesamiento de datos de radar al servicio del tránsito aéreo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Verificar, certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y de Radar que se emplean en el Centro de Control de Tránsito Aéreo.
- Verificar y controlar el estado operacional de los sistemas y equipos radar.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas electrónicos y al Radar.
- Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas de radar, de Procesamiento y Comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas del trabajo a realizar, por el jefe del departamento, para comprobar su progreso y resultados.
- Ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar procedimientos para la protección del emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación ubicados en el aeródromo a efectos de asegurar su funcionamiento.
- Coordinar con las unidades de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas planificadas para modificar diseños, con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de radar.
- Realizar las instalaciones de equipos y repuestos del sistema de radar.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo semanal, mensual, trimestral, anual y de cada cinco años del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar la reparación, calibración y utilización de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparación a los equipos del sistema de radar.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de radar y sistemas auxiliares.



- Realizar el uso adecuado de mobiliario, herramientas, equipos de oficina, equipos de laboratorio, vehículos, y de todos los bienes que se utilizan.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Realizar la formulación de requerimientos y disponibilidad de repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su ejecución.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines con la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión de los equipos y sistemas radar.

Económica: Alto, pues los procedimientos de mantenimiento realizados depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo, repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con personal de INDRA, y COCESNA.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Radar III AILA.

Ubicación: Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.



Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente como Técnico Radar I.

Conocimientos específicos: Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos y sistemas radar RAC 10 de la DGAC y Anexo 10 de OACI; conocimiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo y operación de radares. Integración, instalación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas radar, grupos electrógenos, aires acondicionados, redes y enlaces de comunicación. Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller y Perito en Electrónica y/o Computación. Certificados o títulos de cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de radar. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar y /o recomendar soluciones adecuadas a situaciones imprevistas y variadas.

#### 45.3.1.1.2.2 TÉCNICO RADAR I

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico Radar I.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Técnicos de Radar AILA.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de menor dificultad relativos al mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, y procesamiento de datos de radar al servicio del tránsito aéreo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Verificar, certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y de Radar que se emplean en el Centro de Control de Tránsito Aéreo.
- Verificar y controlar el estado operacional de los sistemas y equipos radar.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas electrónicos y al Radar.



- Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas de radar, de Procesamiento y Comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas del trabajo a realizar, por el jefe del departamento, para comprobar su progreso y resultados.
- Ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar procedimientos para la protección del emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación ubicados en el aeródromo a efectos de asegurar su funcionamiento.
- Coordinar con las unidades de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas planificadas para modificar diseños, con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de radar.
- Realizar las instalaciones de equipos y repuestos del sistema de radar.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo semanal, mensual, trimestral, anual y de cada cinco años del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar la reparación, calibración y utilización de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparación a los equipos del sistema de radar.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de radar y sistemas auxiliares.
- Realizar el uso adecuado de mobiliario, herramientas, equipos de oficina, equipos de laboratorio, vehículos, y de todos los bienes que se utilizan.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Realizar la formulación de requerimientos y disponibilidad de repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su ejecución.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines con la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura.



- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión de los equipos y sistemas radar.

Económica: Alto, pues los procedimientos de mantenimiento realizados depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo, repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. Equipo de mantenimiento, oficina y computo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con personal de INDRA, y COCESNA.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Técnico de Radar I AILA.

Ubicación: Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.

Nivel de educación: Diversificado.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de mantenimiento de sistemas electrónicos.

Conocimientos específicos: Conocimiento básico de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos y sistemas radar RAC 10 de la DGAC y Anexo 10 de OACI, conocimiento básico de los sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo y operación de radares. Integración, instalación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo de grupos electrógenos, aires acondicionados, redes y enlaces de comunicación. Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller y Perito en Electrónica y/o Computación. Certificados o títulos de cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de radar. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar y



/o recomendar soluciones adecuadas a situaciones imprevistas y variadas.

#### 45.3.1.1.2.3 GUARDIÁN ESTACIÓN PALENCIA

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Guardián de Estación Radar/Palencia.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Departamento Radar, Gerencia de Ingeniería electrónica y Radar DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del departamento Radar.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de vigilancia y resguardo de las instalaciones de Radar.

##### **Funciones y responsabilidades**

- Realizar actividades de vigilancia y custodia de los bienes y equipos propiedad de la DGAC, velando por que no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de las instalaciones.
- Controlar el acceso a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.
- Colaborar con los técnicos trasladando el combustible y algunos repuestos menores a las instalaciones.
- Velar por la limpieza y la conservación de las instalaciones donde se encuentran los equipos y torre de las antenas de radar.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por el cuidado y manejo de equipo de la estación.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

##### **Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto Guardián de Estación Radar/Palencia.

Ubicación: Departamento Radar, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar DGAC.

Nivel de educación: Primaria.



Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Seis (6) meses como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos: Seguridad y cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Cartas de recomendación, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

#### 45.3.2 JEFE SECCIÓN RADAR AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA, AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección Radar del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección Radar Peten, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar / Administrador Aeroportuario AIMM.

Puestos que supervisa: Secretaria, Técnicos de Radar y Guardianes de Estación Radar.

##### **Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del sistema de Radar del Aeropuerto Internacional Mundo Maya – AIMM --.

##### **Funciones y responsabilidades**

- Planificar, dirigir, supervisar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de ayudas a la navegación aérea, detección, procesamiento y presentación de tránsito aéreo por radar.
- Planificar, establecer y supervisar programas de trabajo de la sección Radar de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Supervisar que los programas de mantenimiento preventivo sean ejecutados por los técnicos Radar bajo su mando.
- Participar en juntas de calificación de ofertas de pedidos y juntas de licitación de proyectos.
- Supervisar, coordinar y realizar con el personal de turno las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radar y sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados y sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas tendientes a modificar diseños del sistema de radar para mejorar su funcionamiento.



- Participar en la instalación de equipos y repuestos en el sistema Radar.
- Participar en los procesos iniciales y vuelos periódicos de verificación de los sistemas de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.
- Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento, semanal, trimestral y anual del sistema mecánico y electrónico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar operación adecuada de equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento y reparaciones.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de Radar, ATM y sistemas auxiliares.
- Realizar la reparación de equipos que sufran desperfectos durante su operación o debido a transientes eléctricos y descargas eléctricas (rayos).
- Coordinar con el personal de electricidad, la operación de los sistemas de energía de emergencia para mantener la continuidad del servicio radar y otras actividades de mantenimiento del sistema de radar con el personal que corresponda de secciones y departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil y otros organismos.
- Velar por el uso adecuado de mobiliario, herramienta, equipos de oficina, equipo de laboratorio, vehículo y de todos los bienes necesarios durante la prestación de los servicios.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Coordina con los servicios de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Gestionar, supervisar y coordinar la formulación de requerimientos, disponibilidad y la adquisición de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio y materiales que se necesitan en el departamento Radar, y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.
- Coordinar con otras unidades de la DGAC, entidades del gobierno y privadas aspectos relacionados con los servicios que presta el departamento Radar.
- Evaluar el trabajo del personal bajo su cargo, asignar trabajos, recomendar promociones, acciones disciplinarias y atender otros asuntos de tipo administrativo.
- Dictar conferencias a estudiantes de colegios, institutos, universidades y personal de otros organismos, obre funcionamiento y principios básicos de un sistema de radar y su utilidad en la navegación aérea.
- Participar en reuniones a que le sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar, La administración Aeroportuaria y la Dirección General.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignados.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y el extranjero.
- Elevar al Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.



**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal la Gerencia y todos los equipos y sistemas de Radar.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea instalados en el AIMM. Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, CIV, INDRA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Sección Radar del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

Ubicación: Sección Radar AIMM, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17 horas. Días: De Lunes a viernes. Y el requerido por sus obligaciones y atribuciones.

Experiencia: Ocho (8) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en puesto de Ingeniero de Sistemas Radar III.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de radar, sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Conocimiento general de principios, técnicas y prácticas administrativas. Inglés técnico, elaboración e implementación de proyectos, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10 de la DGAC, Anexo 10 de OACI; manejo de equipo de oficina, paquetes y sistemas operativos: Windows, Unix, etc.

Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo. Certificados o títulos de cursos sobre teoría y operación de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Certificación en cabezales Radar, procesamiento y presentación. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, cooperativo, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales. Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas. Habilidad para coordinar y supervisar personal, y para redactar informes de trabajo.



#### 45.3.2.1 SECRETARÍA SECCIÓN RADAR PETÉN

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria Sección Radar AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Sección Radar en Peten/AIMM

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar Petén.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindas asistencia secretarial al Coordinador de Ingeniería Electrónica y Radar, en las atribuciones inherentes al puesto.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar y distribuir circulares, oficios, providencias.
- Realizar trámites internos y externos referentes a papelería e insumos solicitados por la sección Radar.
- Brindar información al personal del AIMM y la DGAC sobre las actividades de la sección Radar.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Participar en programación de diversas actividades propias de la sección.
- Elaborar, recibir, sellar, redactar, trasladar correspondencia, archivar documentos y manuales.
- Elaborar listas de listas de chequeos del sistema de radar.
- Elaborar informes mensuales y anuales del sistema de Radar.
- Mantener ordenada y limpia el área de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes, en cuando a la toma de decisión del personal.

##### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria Sección Radar AIMM.

Ubicación: Delegación de Ingeniería Electrónica y Radar Petén/AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: De 8:00 a 16:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, atención al público, taquigrafía, manejo de archivos, equipo de oficina y computación.



Calificaciones: Título a nivel medio, Secretaría ejecutiva o comercial. Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, discreta, capacidad de integrar un grupo de trabajo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, ordenada.

#### 45.3.2.2 TÉCNICO RADAR II, AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico Radar II, AIMM/Petén.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Radar AIMM, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Radar AIMM.

Puestos que supervisa: Técnicos de Radar AIMM.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de considerable dificultad relativos al mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, y procesamiento de datos de radar al servicio del tránsito aéreo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Verificar, certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y de Radar que se emplean en el Centro de Control de Tránsito Aéreo.
- Verificar y controlar el estado operacional de los sistemas y equipos radar.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas electrónicos y al Radar.
- Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas de radar, de Procesamiento y Comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas del trabajo a realizar, por el jefe del departamento, para comprobar su progreso y resultados.
- Ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar procedimientos para la protección del emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación ubicados en el aeródromo a efectos de asegurar su funcionamiento.
- Coordinar con las unidades de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas planificadas para modificar diseños, con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de radar.



- Realizar las instalaciones de equipos y repuestos del sistema de radar.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo semanal, mensual, trimestral, anual y de cada cinco años del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar la reparación, calibración y utilización de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparación a los equipos del sistema de radar.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de radar y sistemas auxiliares.
- Realizar el uso adecuado de mobiliario, herramientas, equipos de oficina, equipos de laboratorio, vehículos, y de todos los bienes que se utilizan.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Realizar la formulación de requerimientos y disponibilidad de repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su ejecución.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines con la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión de los equipos y sistemas radar.

Económica: Alto, pues los procedimientos de mantenimiento realizados depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo, repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con personal de INDRA, y COCESNA.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Radar III AILA.

Ubicación: Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar.



Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente como Técnico Radar I.

Conocimientos específicos: Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos y sistemas radar RAC 10 de la DGAC y Anexo 10 de OACI; conocimiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo y operación de radares. Integración, instalación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas radar, grupos electrógenos, aires acondicionados, redes y enlaces de comunicación. Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller y Perito en Electrónica y/o Computación. Certificados o títulos de cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de radar. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar y /o recomendar soluciones adecuadas a situaciones imprevistas y variadas.

#### 45.3.2.2.1 TÉCNICO RADAR I, AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico Radar I, AIMM.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Departamento Radar AILA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de menor dificultad relativos al mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, y procesamiento de datos de radar al servicio del tránsito aéreo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Verificar, certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y de Radar que se emplean en el Centro de Control de Tránsito Aéreo.
- Verificar y controlar el estado operacional de los sistemas y equipos radar.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas electrónicos y al Radar.
- Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas de radar, de Procesamiento y Comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.



- Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas del trabajo a realizar, por el jefe del departamento, para comprobar su progreso y resultados.
- Ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar procedimientos para la protección del emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación ubicados en el aeródromo a efectos de asegurar su funcionamiento.
- Coordinar con las unidades de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas planificadas para modificar diseños, con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de radar.
- Realizar las instalaciones de equipos y repuestos del sistema de radar.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo semanal, mensual, trimestral, anual y de cada cinco años del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar la reparación, calibración y utilización de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparación a los equipos del sistema de radar.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de radar y sistemas auxiliares.
- Realizar el uso adecuado de mobiliario, herramientas, equipos de oficina, equipos de laboratorio, vehículos, y de todos los bienes que se utilizan.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Realizar la formulación de requerimientos y disponibilidad de repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su ejecución.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines con la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión de los equipos y sistemas radar.

Económica: Alto, pues los procedimientos de mantenimiento realizados depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo, repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de



campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. Equipo de mantenimiento, oficina y computo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con personal de INDRA, y COCESNA.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Radar I, AIMM.

Ubicación: Sección Radar AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de mantenimiento de sistemas electrónicos.

Conocimientos específicos: Conocimiento básico de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos y sistemas radar RAC 10 de la DGAC y Anexo 10 de OACI, conocimiento básico de los sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo y operación de radares. Integración, instalación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo de grupos electrógenos, aires acondicionados, redes y enlaces de comunicación. Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller y Perito en Electrónica y/o Computación. Certificados o títulos de cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de radar. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar y /o recomendar soluciones adecuadas a situaciones imprevistas y variadas.

**45.3.2.2.1.1 GUARDIÁN DE CENTRO DE CONTROL TIKAL, PETÉN**

**Identificación:**

Título del puesto: Guardián de Centro de Control Tikal, Petén.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Resguardar de las instalaciones y equipos del Centro de Control, así como realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y prestar ayuda en actividades relacionadas a la solución de problemas del sistema Radar.



**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar que los equipos no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Dar mantenimiento y limpieza a la instalación y los alrededores de la estación.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de la instalación.
- Realizar vigilancia durante las veinticuatro (24) horas de las instalaciones del centro de Control y Radar.
- Informar a la Jefatura de la Sección Radar del AIMM de fallas y alarmas visibles presentadas en cabecera Radar.
- Controlar el acceso de personas a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.
- Velar por la conservación de la instalación donde están ubicados los equipos y torre de las antenas de radar.
- Brindar ayuda al personal técnico de Radar que llega a instalar nuevo equipo o a realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la Estación.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión del área específica de trabajo.

Económica: Alto, pues los procedimientos de vigilancia realizados depende la seguridad de la estación radar.

Por relaciones: Bajo, con personal técnico de la DGAC.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de procedimientos de vigilancia de los equipos de radar.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Guardián de Centro de Control Tikal, Petén.

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Nivel de educación: Nivel Primario.

Jornada laboral: Por turnos, el tiempo que le sea requerido.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores de mantenimiento y vigilancia.

Conocimientos específicos: Cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Carencia de antecedentes penales y policíacos, y cartas de recomendaciones.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, comunicativo, acostumbrado a trabajar en equipo, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.



#### 45.3.2.2.1.2 GUARDIÁN EN CABECERA DE RADAR SAN ANDRÉS, PETÉN

**Identificación:**

Titulo del puesto: Guardián en Cabecera de Radar San Andrés, Petén.  
No. personas en el puesto: Dos (2).  
Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.  
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar AIMM.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Resguardar de las instalaciones y equipos de la Cabecera de Radar San Andres, así como realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y prestar ayuda en actividades relacionadas a la solución de problemas del sistema Radar.

**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar que los equipos no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Dar mantenimiento y limpieza a la instalación y los alrededores de la estación.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de la instalación.
- Realizar vigilancia durante las veinticuatro (24) horas de las instalaciones y perímetros de cabecera Radar.
- Informar a la Jefatura de la Sección Radar del AIMM de fallas y alarmas visibles presentadas en cabecera Radar.
- Controlar el acceso de personas a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.
- Velar por la conservación de la instalación donde están ubicados los equipos y torre de las antenas de radar.
- Brindar ayuda al personal técnico de Radar que llega a instalar nuevos equipo o a realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la Estación.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión del área específica de trabajo.

Económica: Alto, pues los procedimientos de vigilancia realizados depende la seguridad de la estación radar.

Por relaciones: Bajo, con personal técnico de la DGAC.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de procedimientos de vigilancia de los equipos de radar.

Por información confidencial: No tiene.



**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Guardián en Cabecera de Radar San Andrés, Petén.

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Nivel de educación: Nivel Primario.

Jornada laboral: Por turnos, el tiempo que le sea requerido.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores de mantenimiento y vigilancia.

Conocimientos específicos: Cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Carencia de antecedentes penales y policíacos, y cartas de recomendaciones.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, comunicativo, acostumbrado a trabajar en equipo, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**45.3.2.2.1.3 GUARDIÁN DE ANTENA DE ENLACE DE MICROONDA SABANETAS, PETÉN**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Guardián de antena de enlace de Microonda Sabanetas, Petén.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Resguardar de las instalaciones y equipos de la antena de enlace de microondas de Sabanetas, así como realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y prestar ayuda en actividades relacionadas a la solución de problemas del sistema Radar.

**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar que los equipos no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Dar mantenimiento y limpieza a la instalación y los alrededores de la estación.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de la instalación.
- Realizar vigilancia durante las veinticuatro (24) horas de las instalaciones y perímetros de la antena de enlace de microondas.
- Informar a la Jefatura de la Sección Radar del AIMM de fallas y alarmas visibles presentadas en la antena.
- Controlar el acceso de personas a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.



- Velar por la conservación de la instalación donde están ubicados los equipos y torre de las antenas de radar.
- Brindar ayuda al personal técnico de Radar que llega a instalar nuevo equipo o a realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la Estación.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión del área específica de trabajo.

Económica: Alto, pues los procedimientos de vigilancia realizados depende la seguridad de la estación radar.

Por relaciones: Bajo, con personal técnico de la DGAC.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de procedimientos de vigilancia de los equipos de radar.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Guardián de Antena de enlace de Microondas Sabanetas, Petén.

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Nivel de educación: Nivel Primario.

Jornada laboral: Por turnos, el tiempo que le sea requerido.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores de mantenimiento y vigilancia.

Conocimientos específicos: Cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Carencia de antecedentes penales y policíacos, y cartas de recomendaciones.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, comunicativo, acostumbrado a trabajar en equipo, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**45.3.2.2.1.4 GUARDIÁN DE ANTENA DE ENLACE DE MICROONDA PURUSILÁ, PETÉN**

**Identificación:**

Título del puesto: Guardián de antena de enlace de Microonda Purusilá, Petén.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Resguardar de las instalaciones y equipos de la antena de enlace de microondas de Purusilá, así como realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y prestar ayuda en actividades relacionadas a la solución de problemas del sistema Radar.

**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar que los equipos no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Dar mantenimiento y limpieza a la instalación y los alrededores de la estación.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de la instalación.
- Realizar vigilancia durante las veinticuatro (24) horas de las instalaciones y perímetros de la antena de enlace de microondas.
- Informar a la Jefatura de la Sección Radar del AIMM de fallas y alarmas visibles presentadas en la antena.
- Controlar el acceso de personas a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.
- Velar por la conservación de la instalación donde están ubicados los equipos y torre de las antenas de radar.
- Brindar ayuda al personal técnico de Radar que llega a instalar nuevos equipo o a realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la Estación.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión del área específica de trabajo.

Económica: Alto, pues los procedimientos de vigilancia realizados depende la seguridad de la estación radar.

Por relaciones: Bajo, con personal técnico de la DGAC.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de procedimientos de vigilancia de los equipos de radar.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Guardián de Antena de Enlace de Microondas Purusilá, Petén.

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Nivel de educación: Nivel Primario.

Jornada laboral: Por turnos, el tiempo que le sea requerido.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores de mantenimiento y vigilancia.

Conocimientos específicos: Cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.



Calificaciones: Carencia de antecedentes penales y policíacos, y cartas de recomendaciones.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, comunicativo, acostumbrado a trabajar en equipo, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

#### 45.3.2.2.1.5 GUARDIÁN DE ANTENA DE ENLACE DE MICROONDA SAYAXCHÉ, PETÉN

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Guardián de antena de enlace de Microonda Sabanetas, Petén.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar AIMM.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Resguardar de las instalaciones y equipos de la antena de enlace de microondas de Sayaxché, así como realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y prestar ayuda en actividades relacionadas a la solución de problemas del sistema Radar.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar que los equipos no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Dar mantenimiento y limpieza a la instalación y los alrededores de la estación.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de la instalación.
- Realizar vigilancia durante las veinticuatro (24) horas de las instalaciones y perímetros de la antena de enlace de microondas.
- Informar a la Jefatura de la Sección Radar del AIMM de fallas y alarmas visibles presentadas en la antena.
- Controlar el acceso de personas a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.
- Velar por la conservación de la instalación donde están ubicados los equipos y torre de las antenas de radar.
- Brindar ayuda al personal técnico de Radar que llega a instalar nuevos equipo o a realizar mantenimientos preventivos y correctivos en la Estación.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión del área específica de trabajo.



Económica: Alto, pues los procedimientos de vigilancia realizados depende la seguridad de la estación radar.

Por relaciones: Bajo, con personal técnico de la DGAC.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de procedimientos de vigilancia de los equipos de radar.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Guardián de Antena de enlace de Microondas Sayaxché, Petén.

Ubicación: Jefatura de Sección Radar AIMM.

Nivel de educación: Nivel Primario.

Jornada laboral: Por turnos, el tiempo que le sea requerido.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores de mantenimiento y vigilancia.

Conocimientos específicos: Cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Carencia de antecedentes penales y policíacos, y cartas de recomendaciones.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, comunicativo, acostumbrado a trabajar en equipo, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**45.3.3 JEFE SECCIÓN RADAR AEROPUERTO NACIONAL DE SAN JOSE, ESCUINTLA, ANSJ**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Sección Radar del Aeropuerto Nacional de San José, Escuintla, ANSJ.

No. personas en el puesto: Una (1). **Vacante**

Ubicación: Sección Radar Petén, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ingeniería Electrónica y Radar / Administrador Aeroportuario AIMM.

Puestos que supervisa: Secretaria, Técnicos de Radar y Guardianes de Estación Radar.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del sistema de Radar del Aeropuerto Nacional de San José, Escuintla –ANSJ–.

**Funciones y responsabilidades**

- Planificar, dirigir, supervisar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de ayudas a la navegación aérea, detección, procesamiento y presentación de tránsito aéreo por radar.



- Planificar, establecer y supervisar programas de trabajo de la sección Radar de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Supervisar que los programas de mantenimiento preventivo sean ejecutados por los técnicos Radar bajo su mando.
- Participar en juntas de calificación de ofertas de pedidos y juntas de licitación de proyectos.
- Supervisar, coordinar y realizar con el personal de turno las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radar y sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados y sistemas contra incendios).
- Participar en actividades técnicas tendientes a modificar diseños del sistema de radar para mejorar su funcionamiento.
- Participar en la instalación de equipos y repuestos en el sistema Radar.
- Participar en los procesos iniciales y vuelos periódicos de verificación de los sistemas de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.
- Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento, semanal, trimestral y anual del sistema mecánico y electrónico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar operación adecuada de equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento y reparaciones.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de Radar, ATM y sistemas auxiliares.
- Realizar la reparación de equipos que sufran desperfectos durante su operación o debido a transientes eléctricos y descargas eléctricas (rayos).
- Coordinar con el personal de electricidad, la operación de los sistemas de energía de emergencia para mantener la continuidad del servicio radar y otras actividades de mantenimiento del sistema de radar con el personal que corresponda de secciones y departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil y otros organismos.
- Velar por el uso adecuado de mobiliario, herramienta, equipos de oficina, equipo de laboratorio, vehículo y de todos los bienes necesarios durante la prestación de los servicios.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Coordina con los servicios de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Gestionar, supervisar y coordinar la formulación de requerimientos, disponibilidad y la adquisición de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio y materiales que se necesitan en el departamento Radar, y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.
- Coordinar con otras unidades de la DGAC, entidades del gobierno y privadas aspectos relacionados con los servicios que presta el departamento Radar.
- Evaluar el trabajo del personal bajo su cargo, asignar trabajos, recomendar promociones, acciones disciplinarias y atender otros asuntos de tipo administrativo.
- Dictar conferencias a estudiantes de colegios, institutos, universidades y personal de otros organismos, obre funcionamiento y principios básicos de un sistema de radar y su utilidad en la navegación aérea.



- Participar en reuniones a que le sea convocado y realizar tareas afines a la especialidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar, La administración Aeroportuaria y la Dirección General.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignados.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y el extranjero.
- Elevar al Gerente de Ingeniería Electrónica y Radar un informe técnico, luego del cumplimiento de cada misión de instalación, reparación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

#### **Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección y supervisión que tiene hacia el personal la Gerencia y todos los equipos y sistemas de Radar.

Económica: Alto, pues de los informes y los procedimientos de mantenimiento realizados por su unidad depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo de oficina y computo, y todos los sistemas de radar y ayudas a la navegación aérea instalados en el AIMM. Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con INSIVUMEH, CIV, INDRA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de las leyes nacionales y regulaciones nacionales e internacionales, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Alto, informes relacionados con la seguridad operacional de la navegación aérea.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Sección Radar del Aeródromo de San José, Escuintla.

Ubicación: Sección Radar ANSJ, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: De 09:00 a 17 horas. Días: De Lunes a viernes. Y el requerido por sus obligaciones y atribuciones.

Experiencia: Ocho (8) años como mínimo en puesto de carácter técnico del área aeronáutica, preferiblemente en puesto de Ingeniero de Sistemas Radar III.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de radar, sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo. Conocimiento general de principios, técnicas y prácticas administrativas. Inglés técnico, elaboración e implementación de proyectos, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 10 de la DGAC, Anexo 10 de OACI; manejo de equipo de oficina, paquetes y sistemas operativos: Windows, Unix, etc.

Calificaciones: Título universitario como Ingeniero Electricista o Electrónico, colegiado activo. Certificados o títulos de cursos sobre teoría y operación de sistemas de Radar y sistemas ATM de Centro de Control. Certificación en



cabezales Radar, procesamiento y presentación. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, cooperativo, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales. Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas. Habilidad para coordinar y supervisar personal, y para redactar informes de trabajo.

#### 45.3.3.1 TÉCNICO RADAR I, ANSJ

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico Radar I, ANSJ.

No. personas en el puesto: Dos (2). **VACANTES**

Ubicación: Departamento Radar AILA, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Radar ANSJ.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar trabajos de menor dificultad relativos al mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas, subsistemas y equipos de radar, y procesamiento de datos de radar al servicio del tránsito aéreo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Verificar, certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y de Radar que se emplean en el Centro de Control de Tránsito Aéreo.
- Verificar y controlar el estado operacional de los sistemas y equipos radar.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para garantizar el suministro de energía continuo y seguro cuando se realicen labores de mantenimiento a los sistemas electrónicos y al Radar.
- Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas de radar, de Procesamiento y Comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.
- Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas del trabajo a realizar, por el jefe del departamento, para comprobar su progreso y resultados.
- Ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar procedimientos para la protección del emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación ubicados en el aeródromo a efectos de asegurar su funcionamiento.
- Coordinar con las unidades de tránsito aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado del equipo por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios).



- Participar en actividades técnicas planificadas para modificar diseños, con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de radar.
- Realizar las instalaciones de equipos y repuestos del sistema de radar.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo semanal, mensual, trimestral, anual y de cada cinco años del sistema mecánico y eléctrico de las antenas y de los equipos electromecánicos del sistema de radar.
- Realizar la reparación, calibración y utilización de equipos de laboratorio para realizar chequeos, ajustes y reparación a los equipos del sistema de radar.
- Estudiar manuales, planos y diagramas del sistema de radar y sistemas auxiliares.
- Realizar el uso adecuado de mobiliario, herramientas, equipos de oficina, equipos de laboratorio, vehículos, y de todos los bienes que se utilizan.
- Velar que el sistema de radar funcione normalmente durante el turno de trabajo.
- Realizar la formulación de requerimientos y disponibilidad de repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su ejecución.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- Participar en reuniones a que sea convocado y realizar tareas afines con la especialidad que le sean encomendadas por la jefatura.
- Realizar comisiones de trabajo que le sean asignadas en el interior de la República.
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y en el extranjero.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidad por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, se limita a la supervisión de los equipos y sistemas radar.

Económica: Alto, pues los procedimientos de mantenimiento realizados depende el retraso en los vuelos y posibles causas de accidentes e incidentes de aviación. A su cargo equipo, repuestos e implementos para los sistemas, instrumental de campo y laboratorio y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. Equipo de mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, debido a que tiene relación interna con todos los Departamentos Operativos de la DGAC. Tiene relación externa con personal de INDRA, y COCESNA.

Por seguridad: Medio, debido a que esta bajo su responsabilidad la aplicación de normas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos en materia de radar.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Radar I, ANSJ.



Ubicación: Sección Radar ANSJ.

Nivel de educación: Diversificado.

Experiencia: Un (1) años como mínimo en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de mantenimiento de sistemas electrónicos.

Conocimientos específicos: Conocimiento básico de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos y sistemas radar RAC 10 de la DGAC y Anexo 10 de OACI, conocimiento básico de los sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control del tránsito aéreo y operación de radares. Integración, instalación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo de grupos electrógenos, aires acondicionados, redes y enlaces de comunicación. Inglés técnico, manejo de sistemas operativos en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller y Perito en Electrónica y/o Computación. Certificados o títulos de cursos de capacitación sobre teoría, operación y mantenimiento de sistemas de radar. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, ordenado, metódico, buenas relaciones interpersonales. Habilidad para adoptar y /o recomendar soluciones adecuadas a situaciones imprevistas y variadas.

#### 45.3.3.1.1 GUARDIÁN ESTACIÓN SAN JOSÉ, ESCUINTLA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Guardián de Estación San José, Escuintla.

No. personas en el puesto: Uno (1). **VACANTE**

Ubicación: Departamento Radar, Gerencia de Ingeniería electrónica y Radar DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Radar San José.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de vigilancia y resguardo de las instalaciones de Radar.

##### **Funciones y responsabilidades**

- Realizar actividades de vigilancia y custodia de los bienes y equipos propiedad de la DGAC, velando por que no sean objeto de daño o robo por personas extrañas.
- Reportar cualquier situación anómala que observen en la conservación de las instalaciones.
- Controlar el acceso a las instalaciones, permitiendo solamente el acceso a personal autorizado.
- Colaborar con los técnicos trasladando el combustible y algunos repuestos menores a las instalaciones.
- Velar por la limpieza y la conservación de las instalaciones donde se encuentran los equipos y torre de las antenas de radar.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por el cuidado y manejo de equipo de la estación.

Por relaciones: Bajo, relación con el área técnica.

Por seguridad: Bajo, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de vigilancia.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto Guardián de Estación San José, Escuintla.

Ubicación: Departamento Radar, Gerencia de Ingeniería Electrónica y Radar DGAC.

Nivel de educación: Primaria.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Seis (6) meses como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos: Seguridad y cuidado de instalaciones, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Cartas de recomendación, carencia de antecedentes penales y policiacos.

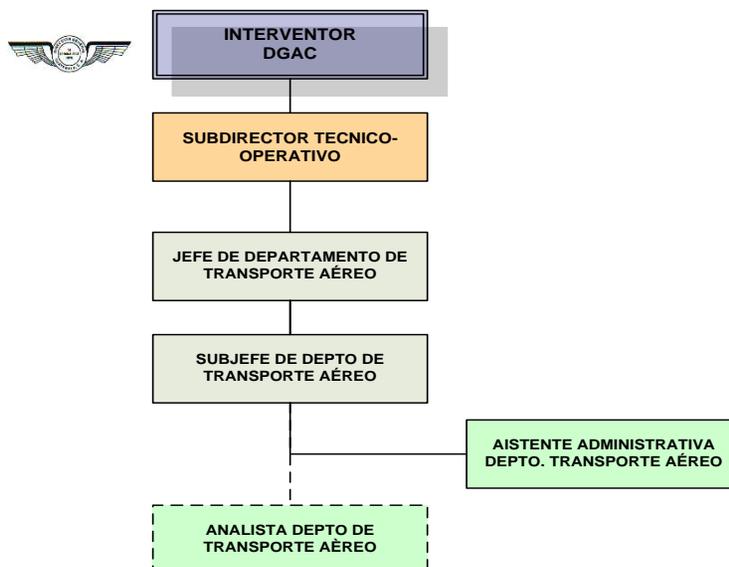
Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.



## 46 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO –DTA–

### 46.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO

1. El Departamento de Transporte Aéreo se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 46.2 JEFE DE TRANSPORTE AÉREO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Transporte Aéreo de la DGAC.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Transporte Aéreo de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-Operativo.

Puestos que supervisa: Subjefe de Transporte Aéreo, Asistente Administrativo de Transporte Aéreo, Analista de Transporte Aéreo.

#### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir y coordinar la política comercial del transporte aéreo nacional, en consonancia con la evolución del internacional, participando en discusión de convenios bilaterales y grupos de expertos, para brindar al despacho de la dirección y departamentos involucrados la asesoría pertinente, así como otorgar contratos de explotación a empresas de aviación.



**Funciones y Responsabilidades:**

- Asesorar a la Dirección General en materia de transporte aéreo y sus políticas.
- Controlar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional que rigen la actividad aeronáutica comercial.
- Promover el desarrollo aéreo comercial mediante el mejoramiento de la eficacia y eficiencia del transporte aéreo, en base a estadísticas, aplicación de la normativa nacional e internacional y la coordinación de los comités de facilitación nacional y aeroportuaria.
- Analizar y publicar la información de la actividad aérea comercial en base a los estudios estadísticos realizados.
- Elaborar dictámenes, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos para la aprobación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Plantear y colaborar en la formulación de planes y políticas de corto, mediano y largo plazo en materia del transporte aéreo y aviación comercial.
- Establecer objetivos, estrategias y metas para el desarrollo técnico y administrativo del sector de la aviación civil guatemalteca.
- Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la aviación civil guatemalteca y proponer las técnicas e instrumentos para su ejecución.
- Analizar expedientes relacionados con la incursión de empresas comerciales de aviación en vuelos regulares y no regulares, así como empresas dedicadas a actividades conexas.
- Estudiar solicitudes de nuevos operadores aéreos a fin de autorizar las operaciones comerciales aéreas de carácter no regular o especial y aconsejar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones aeronáuticas.
- Analizar la cobertura de seguros de empresas que prestan servicios de aviación.
- Emitir dictámenes relacionados con la incorporación de aeronaves a los contratos de explotación, cambio de horario, rutas, frecuencias e itinerarios.
- Emitir dictámenes relacionados con la incorporación de aeronaves a los contratos de explotación, cambio de horario, rutas, frecuencias e itinerarios.
- Elaborar certificados y autorizar permisos de explotación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
- Coordinar las actividades relacionadas con la operación de transporte aéreo con los departamentos de estándares de vuelo, navegación aérea y operaciones.
- Participar en la discusión de Acuerdos o Convenios Bilaterales y Multilaterales de Transporte Aéreo.
- Participar en la búsqueda de soluciones adecuadas para la obtención de beneficios emanados del otorgamiento de acuerdos bilaterales y multilaterales.
- Participar en reuniones de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil –CLAC- dentro del Grupo de Expertos en asuntos económicos y políticos de transporte aéreo.
- Controlar, inspeccionar y adoptar las medidas necesarias para regular el cumplimiento de las normas de transporte aéreo comercial vigentes, tratando de evitar perjuicios por la acción u omisión de las prestatarias de servicios aeronáuticos.
- Participar en inspecciones de base a empresas de aviación, dentro del programa de vigilancia a la seguridad aérea operativa.
- Participar en auditorias que practica la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-- y la administración Federal de Aviación –FAA--.
- Atender a gerentes y representantes de empresas de aviación, de actividades conexas y usuarios en general.



- Impartir cursos sobre legislación aeronáutica y transporte aéreo al personal de la DGAC y de los operadores aéreos.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos del departamento de Transporte Aéreo en materia de suministros y mantenimiento (Equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Asistir a reuniones, seminarios y actos nacionales e internacionales en representación de las autoridades aeronáuticas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal administrativo bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes equivocados de información de la gestión del transporte aéreo, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o la cancelación de contratos de explotación. Asignad la administración de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y autoridades nacionales; y externas con autoridades internacionales, explotadores aéreos y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la contenida en los convenios y la elaboración de informes de la gestión administrativa.

**Perfil del Puesto:**

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Transporte Aéreo de la DGAC.

Ubicación: Departamento de Transporte Aéreo.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutico y/o Derecho Aéreo.

Conocimientos Específicos: Facilitación y/o administración de aeropuertos. En asuntos relativos al transporte aéreo comercial, aplicación de normas nacionales e internacionales para la habilitación jurídica de empresas nacionales y extranjeras dedicadas a la operación aérea regular o no regular, nacional o internacional de transporte de pasajeros, correo, carga y/o mixtos. Evaluación de proyectos de inversión, tarifas aéreas y confección de informes estadísticos; Derecho administrativo, laboral, aéreo y notarial, convenios de aviación civil, y Políticas Aerocomerciales; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título Universitario a nivel de Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, o diplomas que acrediten el conocimiento de Derecho Aéreo y políticas aeronáuticas.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Criterio definido, dinámico, que tome decisiones, relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

#### 46.2.1 SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO

**Identificación:**

Título del puesto: Subjefe de departamento de Transporte Aéreo de la DGAC.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Control de Infracciones, Transporte Aéreo de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Transporte Aéreo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar la gestión y las actividades del Departamento para que haya una administración eficiente de las actividades de la política comercial del transporte aéreo Nacional.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asumir las funciones y responsabilidades del Jefe de Transporte Aéreo en ausencia de éste, cuando sea delegado para ello.
- Participar en la formulación de las políticas y procedimientos del departamento.
- Planificar, establecer y supervisar programas de trabajo del personal a su cargo, de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Preparar a solicitud del jefe de departamento:
  - Estudios e informes relacionados con los servicios de transporte aéreo nacional e internacional.
  - Documentación técnica de soporte estratégico en las negociaciones de los servicios de transporte aéreo.
  - Estudios de costos para la autorización de tarifas aplicables a los servicios de transporte aéreo.
  - Criterios técnicos necesarios para la negociación de convenios de transporte aéreo.
- Velar por la correcta aplicación de los acuerdos obtenidos a través de convenios y memorandos de entendimiento suscritos en materia de transporte aéreo tales como designaciones, derechos de tráfico, tarifas, cláusulas de capacidad, cuadros de rutas y otros.
- Supervisar que se cumpla con la Ley de Aviación Civil su Reglamento, las regulaciones de aviación civil y los manuales de procedimientos que el Departamento de Transporte Aéreo tiene bajo su responsabilidad.
- Coordinar con el Jefe del departamento las autorizaciones de vuelos charter, bajo los criterios de necesidad y conveniencia.
- Evaluar las propuestas de incorporación de legislación referente al transporte aéreo internacional.
- Actualizar los manuales de normas y procedimientos del departamento.



- Mantener disponible los planes, programas, manuales, especificaciones y tablas actualizadas, que garanticen que el trabajo se realice dentro de los parámetros adecuados.
- Preparar y llevar el control de memoria de labores del departamento.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones y normas internacionales, relacionadas al transporte aéreo.
- Elaborar listados y cuadros, que indiquen los requerimientos diarios, semanales, mensuales y anuales del departamento y la mejor utilización de los mismos.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal del departamento de transporte aéreo, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar un programa de actualización para el personal y supervisar que estrictamente se sigan los métodos y técnicas establecidas.
- Dictar cursos de familiarización, actualización, etc., en temas de transporte aéreo.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal técnico especializado de acuerdo a las políticas y prácticas establecidas.
- Elevar al Jefe de Transporte Aéreo la necesidad de personal en cantidad y niveles de calificación técnica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal administrativo bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes equivocados de información de la gestión del transporte aéreo, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o la cancelación de contratos de explotación. Asignad la administración de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y autoridades nacionales; y externas con autoridades internacionales, explotadores aéreos y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión administrativa.

**Perfil del Puesto:**

Título del Puesto: Subjefe del Departamento de Transporte Aéreo de la DGAC.

Ubicación: Departamento de Transporte Aéreo.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutico y/o Derecho Aéreo.

Conocimientos Específicos: Facilitación y/o administración de aeropuertos. En asuntos relativos al transporte aéreo comercial, aplicación de normas nacionales e



internacionales para la habilitación jurídica de empresas nacionales y extranjeras dedicadas a la operación aérea regular o no regular, nacional o internacional de transporte de pasajeros, correo, carga y/o mixtos. Evaluación de proyectos de inversión, tarifas aéreas y confección de informes estadísticos; Derecho administrativo, laboral, aéreo y notarial, convenios de aviación civil, y Políticas Aerocomerciales; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Estudios universitarios o Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o diplomas que acrediten el conocimiento de Derecho Aéreo y políticas aeronáuticas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Criterio definido, dinámico, que tome decisiones, relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

#### 46.2.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE TRANSPORTE AÉREO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Secretarial de Transporte Aéreo.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Transporte Aéreo de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Transporte Aéreo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del Puesto:**

- Prestar el soporte secretarial al Jefe del Departamento de Transporte Aéreo para una administración eficiente de las actividades de la política comercial del transporte aéreo nacional.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Atender expedientes sobre asuntos relacionados con el departamento.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento interno de providencia y oficios del Departamento.
- Elaboración de permisos temporales para empresas de aviación comercial.
- Elaboración de contratos y sus modificaciones de las líneas aéreas y servicios conexos con la aviación comercial.
- Revisar documentación presentada por empresas de aviación, precio a la emisión de permisos de vuelos.
- Analizar solicitudes para extensión de contratos y sus modificaciones.
- Registrar convenios Bilaterales de Transporte Aéreo Comercial.
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa al Departamento y egresa de él.
- Reproducir documentación relacionada con las funciones del Departamento.
- Recibir documentación de la Dirección General y Departamentos.
- Atender telefónica y personalmente a los usuarios de la aviación comercial, de pasajeros, carga y servicios conexos con la aviación.
- Realizar las demás funciones dentro del campo de competencia del departamento que le sean asignadas por la jefatura.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.



- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Asignada la administración de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad y autoridades nacionales; y externas con explotadores aéreos y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el manejo de informes de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Secretarial de Transporte Aéreo.

Ubicación: Transporte Aéreo de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Secretariales, Idioma Inglés, computación y manejo de paquetes de software.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario, preferiblemente Secretaria Ejecutiva, acreditar primeros años de estudio en carrera universitaria afín al puesto, preferiblemente en Derecho o Administración de Empresas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buena presentación, trato agradable, relaciones interpersonales, dinámica.

**46.2.1.2 ANALISTA DE TRANSPORTE AÉREO**

**Identificación:**

Título del puesto: Analista del Transporte Aéreo.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacante)**.

Ubicación: Transporte Aéreo de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Transporte Aéreo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del Puesto:**

- Prestar el soporte técnico y secretarial, que permita no solo constituirse en un filtro de la información y requisitos exigibles para las autorizaciones que se emitan en el departamento, sino mantener el orden riguroso en el control de expedientes que ingresen y egresen del mismo, para hacer fluida y pronto la realización de las actividades asignadas al Departamento.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Atender expedientes sobre asuntos relacionados con el Departamento de Transporte Aéreo.



- Elaborar, tramitar y dar seguimiento interno de providencias y oficios del Departamento.
- Recibir, registrar, sellar, Revisar y archivar documentación presentada por empresas de aviación concerniente a los permisos de vuelo.
- Recibir y analizar solicitudes para extensión de contratos y sus modificaciones.
- Evaluar proyectos de inversión y tarifas aéreas.
- Registrar convenios Bilaterales y Multilaterales de Transporte Aéreo.
- Control, registro y archivo de toda la documentación que ingresa al departamento y egresa de él.
- Reproducir documentación relacionada con las funciones del departamento.
- Atender telefónica y personalmente a los usuarios de la aviación comercial, de pasajeros, carga y servicios conexos con la aviación.
- Realizar las demás funciones dentro del campo de competencia del departamento que le sean asignadas por la jefatura.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Transporte Aéreo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Bajo. Asignada la administración de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la entidad y autoridades nacionales; y externas con explotadores aéreos y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el manejo de informes de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Analista de Transporte Aéreo.

Ubicación: Transporte Aéreo de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Técnicas secretariales, conceptos básicos sobre Transporte Aéreo Comercial, Derecho Aéreo, Economía de Transporte Aéreo y tarifas, Idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio, Bachiller en CC. y LL. o Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

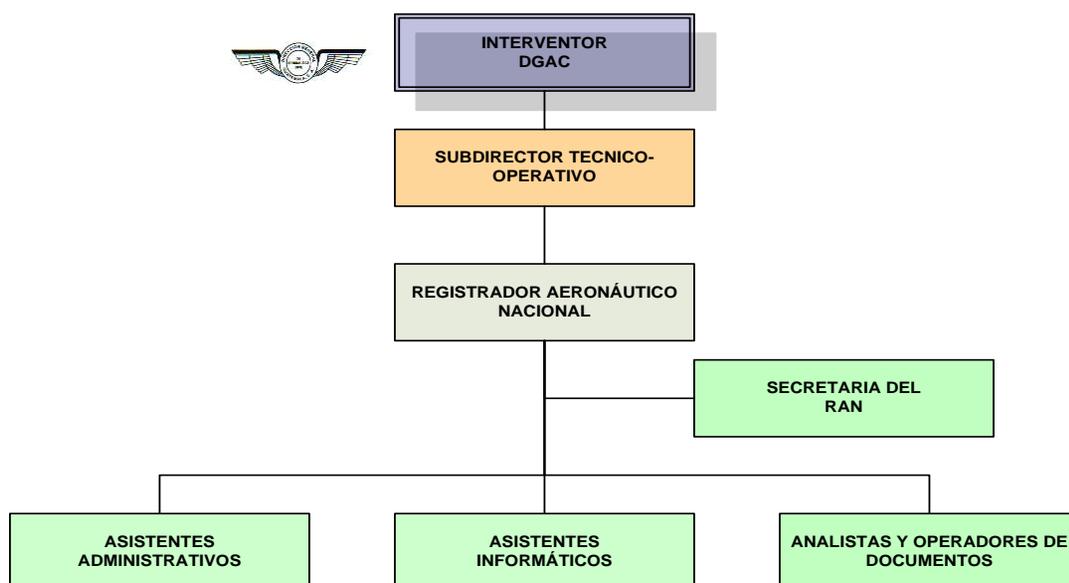
Aspectos más relevantes de personalidad: Buena presentación, trato agradable, buenas relaciones interpersonales, dinámica.



## 47 REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL –RAN–

### 47.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

1. El Registro Aeronáutico Nacional se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 47.2 REGISTRADOR AERONÁUTICO NACIONAL

**Identificación:**

Título del puesto: Registrador Aeronáutico Nacional.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Registro Aeronáutico Nacional de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-Operativo.

Puestos que supervisa: Secretaria, Asistente Administrativo, Asistente Informático, Analista y Operador de Documentos.

**Finalidad del puesto:**

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y regulaciones de aviación Civil en lo que se refiere al Registro Aeronáutico y sus operaciones.

**Funciones y responsabilidades:**

- Organizar, administrar, dirigir y ejercer la superintendencia técnica administrativa del Registro Aeronáutico Nacional.
- Planificar, dirigir; coordinar y supervisar las actividades del personal de la unidad de Registro Aeronáutico Nacional.



- Inscribir, anotar y emitir información sobre los documentos que le encomienden las normas legales y reglamentarias.
- Efectuar las inscripciones que dispongan la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y cualquier otra norma legal o reglamentaria.
- Otorgar la matrícula nacional a las aeronaves que reúnan las condiciones establecidas en la Ley de Aviación civil y su Reglamento y demás disposiciones legales que la complementen.
- Velar por que las operaciones y desarrollo del Registro Aeronáutico Nacional se desarrolle de conformidad con legislación vigente.
- Controlar y supervisar el otorgamiento y cancelación de Certificados de Matriculas de Aeronaves y el control del registro de la información.
- Controlar y supervisar la inscripción de:
  - Aeronaves civiles y sus motores;
  - Personal técnico aeronáutico;
  - Escuelas de Instrucción Aeronáutica;
  - Infraestructura aeronáutica;
  - Operadores de Transporte Aéreo Comercial autorizados;
  - Operadores de servicios de apoyo a la navegación aérea;
  - Talleres aeronáuticos;
  - Inutilización, inoperatividad, perdida, desaparición, abandono, destrucción e inmovilización de las aeronaves y los motores, así como las modificaciones sustanciales que se hagan de ellos; y
  - Enajenaciones y arrendamientos de aeronaves, así como los gravámenes, anotaciones y todas aquellas operaciones susceptibles de inscripción registral de acuerdo a la legislación vigente.
  
- Expedir certificaciones, constancias y copias de los documentos en donde consten los actos y hechos inscritos y/o anotados.
- Atender a personas que requieren información relacionada con el Registro Aeronáutico Nacional, mediante informes circunstanciados.
- Recibir y tramitar solicitudes de inscripción, cambio de propiedad, cancelación de matrícula, o cambio de matrícula.
- Verificar el contenido y autenticidad de los documentos públicos y privados que se adjuntan a las solicitudes de matrícula.
- expedición de los certificados de matrícula extendidos por la Dirección.
- Resolver las solicitudes dentro de los ocho (8) días siguientes de haberse cumplido con todos los requisitos.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de Registro Aeronáutico Nacional.
- Llevar en forma ordenada el Registro de Matrícula de Aeronaves y de todas aquello susceptible de inscripción registral.
- Dar cumplimiento a las instrucciones del director General de Aeronáutica Civil.
- Llevar la dirección y coordinación del Registro de Aeronaves en el Sistema de Información Aeronáutico Regional – SIAR --.
- Asesorar al Director General y demás personal de Aeronáutica Civil en todas las materias propias de Registro de Aeronaves y Reglamentación.
- Coordinar las actividades de registro de aeronaves y reglamentación con otros departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Promover la capacitación del personal del departamento para un desempeño eficiente en sus funciones específicas, determinando en coordinación con Recursos Humanos



los objetivos y contenidos de instrucción y capacitación, proporcionando la debida información a dicha organización.

- Establecer y hacer cumplir las disposiciones en resguardo de los documentos y bienes bajo su responsabilidad.
- Promover las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los sistemas de informática que permitan optimizar su gestión.
- Efectuar los análisis necesarios de organización y métodos en el Registro Nacional Aeronáutico, tendientes a la simplificación del trabajo, perfeccionamiento de las comunicaciones internas y las interrelaciones entre el personal del Registro Aeronáutico Nacional y las dependencias, orientadas a la optimización del empleo de recursos humano y materiales en la consecución de la misión de la Dirección de Aeronáutica.
- Efectuar el estudio de los proyectos de enmiendas a las normas y métodos recomendados por la OACI.
- Presentar proyectos de creación y modificación de regulaciones de Aviación Civil RAC'S relacionadas con el Registro Aeronáutico.
- Proponer los términos de referencia para asistencia técnica del departamento.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gasto por su funcionamiento y de inversión por el desarrollo del Registro Aeronáutico Nacional.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos del Registro Aeronáutico Nacional en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Actualizar permanentemente las técnicas registrales, jurídicas e informáticas en el departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección Técnico-Operativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia el departamento y la supervisión de las actividades del personal del RAN.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión registral equivocados, puesto que de la información emitida por el RAN depende la disminución de los ingresos. Asignados Libros físicos y electrónicos de anotaciones registrales y documentación de acreditación (Matriculas, expedientes, fotografías, etc.), equipo de oficina y computo. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte la DGAC

Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con el Registro Nacional de la Propiedad, Ministerio Público – MP –, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria – SAT –, Pilotos Aviadores, Líneas Aéreas, fabricantes de aeronaves, Embajadas, ACSA, COCESNA y OACI.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos del RAN y la distribución de una información errónea en la inscripción o anotación al no poder comprobarse el estado legal de las inscripciones.

Por información confidencial: Bajo, por ser un Registro público.



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Registrador Aeronáutico Nacional.

Ubicación: Registro Aeronáutico Nacional de la DGAC.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 9:00 a 17:00 Horas. Días: Lunes a Viernes. Y cuando sea requerido por sus funciones y atribuciones

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en el ejercicio de la carrera de Abogado y Notario, dos (2) años en puesto de carácter administrativo conocimiento en área del Derecho aeronáutico, Administrativo, Registral, Civil, Laboral y Notarial.

Conocimientos específicos: Administrativa en materia de Aviación Civil y experiencia en el ramo de registros públicos; Ley de Aviación Civil, y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil – RAC’s – nacionales y normas y recomendaciones – SARP’s – internacionales, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título universitario de Abogado y Notario, colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: criterio profesional en la coordinación del Registro, ordenado, analítico, dinámico, relaciones interpersonales, toma de decisiones.

**47.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL RAN**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo del Registro Aeronáutico Nacional.

Número de personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Registro Aeronáutico Nacional.

Puesto del Jefe Inmediato: Registrador Aeronáutico Nacional.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del Puesto:**

- Brindar asistencia técnica y administrativa al Registrador Aeronáutico Nacional relacionada con el manejo, organización y administración de las actividades del Registro Aeronáutico.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asistir al Registrador Nacional en la organización y control del Registro Aeronáutico Nacional.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los trabajos específicos encomendados al Registro Aeronáutico.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo y mejoramiento de los programas de trabajo.
- Asistir al Proyecto de Modernización del Registro Aeronáutico Nacional.
- Asistir en todas las actividades del Departamento de Registro Aeronáutico.
- Realizar tareas de digitalización de datos de los documentos del Registro Aeronáutico.
- Realizar la actualización y procesamiento de datos Aeronáuticos.



- Brindar atención a usuarios respecto a temas del Registro Aeronáutico.
- Asistir al área de Informática y a la de Archivo y Scanner.
- Realizar actividades de procuración de expedientes en oficinas y dependencias fuera de la DGAC.
- Establecer las necesidades y coordinar la adquisición de los suministros, materiales, equipo para el desarrollo de las actividades de Registro Aeronáutico Nacional
- Brindar atención y orientación inmediata verbal y escrita, al público en todos los asuntos relacionados con el Registro Aeronáutico Nacional.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Todas que el Registrador le asigne.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión del RAN equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios del Registro y público en general.

Por seguridad: Alta, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos del RAN.

Por información confidencial: Bajo, por ser un Registro público

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo del Registro Aeronáutico.

Ubicación: Registro Aeronáutico Nacional.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada Laboral: Horario: 9:00 a 17:00. Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por sus funciones y atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC-21 y RAC-45), Anexo 1 "Licencias al Personal" de la OACI, Convenios de Aviación Civil, Derecho Aéreo, gestión administrativa, técnicas de registro, idioma Inglés y manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Pensum cerrado de la Carrera de Licenciatura de ciencias jurídicas y sociales Abogacía y Notariado. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Criterio profesional en la asistencia del Registro, ordenado, analítico, dinámico, relaciones interpersonales, liderazgo, toma de decisiones.



## 47.2.2 SECRETARIA DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria del Registro Aeronáutico Nacional.

No. personas en el puesto: Una (1).

Unidad: Registro Aeronáutico Nacional.

Puesto Jefe Inmediato: Registrador Aeronáutico y Asistente Administrativa

Puestos que supervisa: Ninguno.

### **Finalidad del puesto:**

- apoyo al Registrador Aeronáutico y asistente administrativo realizando actividades secretariales, administrativas y de atención al público en el departamento de Registro Aeronáutico.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y solicitudes de inscripciones en el Registro Aeronáutico Nacional, Elaborar correspondencia, mensajes, memoranda, oficios, providencias y otros documentos.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Registrador Aeronáutico Nacional y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Registrador Aeronáutico Nacional y proporcionar información para la cual ha sido autorizada.
- Atender solicitudes de información de otros departamentos de la DGAC.
- Brindar asistencia al Registrador Aeronáutico Nacional en las operaciones que se realizan en el departamento, así como evacuación de las solicitudes presentadas por los particulares o entidades solicitantes.
- Elaborar informes requeridos por la Dirección General o bien por otros departamentos o entidades.
- Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes de las aeronaves por matrícula.
- Entregar correspondencia y expedientes a otros departamentos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Operar maquinas de reproducción de documentos.
- Participar en la realización del inventario de aeronaves.
- Brindar atención y orientación inmediata verbal y escrita al público, en todos los asuntos relacionados con el departamento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Todas las que le asigne el Registrador y el Asistente Administrativo.

### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión del RAN equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Equipo de oficina, archivos y cómputo.

Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal aeronáutico y propietarios de aeronaves.



Por seguridad: Alta por el acceso a la documentación del Registro.  
Por información confidencial: Bajo, por ser un Registro público,

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria o del Registro Aeronáutico Nacional.

Unidad: Registro Aeronáutico Nacional.

Nivel de educación: Diversificado con estudios Universitarios.

Jornada laboral: Horario: 9:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Computación, Inglés, manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, creativa, comunicativa, relaciones Interpersonales, analítica, excelente redacción, responsable.

**47.2.2.1 ASISTENTE DE INFORMÁTICA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Informática.

No. personas en el puesto: dos (2)

Unidad: Registro Aeronáutico Nacional de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Registrador Aeronáutico Nacional

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia informática y administrativa al Registro Aeronáutico Nacional.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar actividades y tareas informáticas, y de atención al público en el departamento de Registro Aeronáutico.
- Computarizar el registro de todas las inscripciones.
- Realizar constantemente tareas de actualización de las inscripciones electrónicas
- Elaborar y presentar estadísticas de las inscripciones registrales.
- Elaborar correspondencia, mensajes, oficios, providencias y otra documentación relacionada con informática
- inscribir electrónicamente certificados y matriculas, definitivos y provisionales.
- Alimentar la base de datos del Sistema de Información Aeronáutica Regional-SIAR- en lo referente a inscripciones.
- Elaboración y mantenimiento del Software, presentación y orientación al personal de Registro.
- Brindar información solicitada contenida en los Registros electrónicos Ordenar y actualizar los archivos electrónicos de las Inscripciones.
- Operar maquinas de reproducción de documentos.
- Realizar el I inventario electrónico de Inscripciones.



- Elaborar los informes requeridos por la Dirección General o bien por otros departamentos o entidades.
- Ingresar las inscripciones en el Registro electrónico
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Todas las que le asigne el Registrador.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de registro de la información en el sistema informático del RAN equivocados, puesto que de la información emitida por este servicio depende la disminución de los ingresos. Equipo de oficina, archivos y cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC.

Por seguridad: Alto por el acceso a la información.

Por información confidencial: Bajo, por ser un Registro público,

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente Informático.

Unidad: Registro Aeronáutico Nacional.

Nivel de educación: universitario.

Jornada laboral: Horario: 9:00 a 17:00 horas Días: De lunes a viernes y cuando sea requerido según sus atribuciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de informática y/o aeronáutica.

Conocimientos específicos: Técnicas de archivo, idioma Inglés, gestión administrativa, manejo de equipo de oficina, paquetes de computación y programación, sistema SIAR.

Calificaciones: Bachiller en Computación, Acreditar como mínimo 2do semestre de Ingeniería en Sistemas. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, creativo, comunicativo, buenas relaciones interpersonales, analítico, excelente redacción, responsable.

**47.2.2.2 ANALISTA Y OPERADOR DE DOCUMENTOS**

**Identificación:**

Título del puesto: Analista y Operador de Documentos.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Unidad: Registro Aeronáutico Nacional

Puesto Jefe Inmediato: Registrador Aeronáutico.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar análisis Legal de las solicitudes de inscripción, con base en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y RAC 45 y, operación en los Libros de las inscripciones Registrales procedentes



**Funciones y responsabilidades:**

- Analizar expedientes por solicitudes diversas relacionadas con los servicios del Registro Aeronáutico Nacional.
- Análisis inicial de las solicitudes y documentos de soporte para las inscripciones Registrales que serán autorizadas por el Registrador. Redactar las razones de inscripción para la firma del Registrador Aeronáutico Nacional, en los libros respectivos solicitados por los usuarios.
- Coordinar con las secciones de la DGAC la veracidad de la información técnica aeronáutica que se inscribe en el Registro Analizar las solicitudes escritas de los demás departamentos de la DGAC.
- Elaborar los oficios, providencias o dictámenes que contienen las respuestas posteriores al estudio y análisis de expedientes.
- Atender con prioridad las solicitudes sobre información de aeronaves, provenientes de SAIA, MP, INTERPOL y PNC. SAT y Oficinas relacionadas con la aviación civil nacional e internacional
- Velar por el correcto tramite de los expedientes que ingresan al Registro Aeronáutico Nacional.
- Brindar atención y orientación verbal y escrita al público, en todos los asuntos relacionados con el departamento, por medio de un análisis inmediato de la solicitud y el expediente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Suscribir documentos administrativos de Registro Aeronáutico nacional de tramite en los que no impliquen una decisión de fondo del Registro.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de registro de la información en el sistema informático del RAN equivocados, puesto que de la información emitida por este servicio depende la disminución de los ingresos. Equipo de oficina, archivos y cómputo.

Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por ser registro público.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Analista Operador de Documentos.

Ubicación: Registro Aeronáutico Nacional.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: 9:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes. Y cuando le sean requeridos por sus atribuciones

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil (RAC-21 y RAC-45), Anexo 1 "Licencias al Personal" de la OACI,



Convenios de Aviación Civil, Derecho Aéreo, operación del Sistema SIAR, técnicas de registro, idioma Inglés y manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Licenciatura en Derecho o Ciencias Sociales, acreditar 8voº. Semestre como mínimo. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

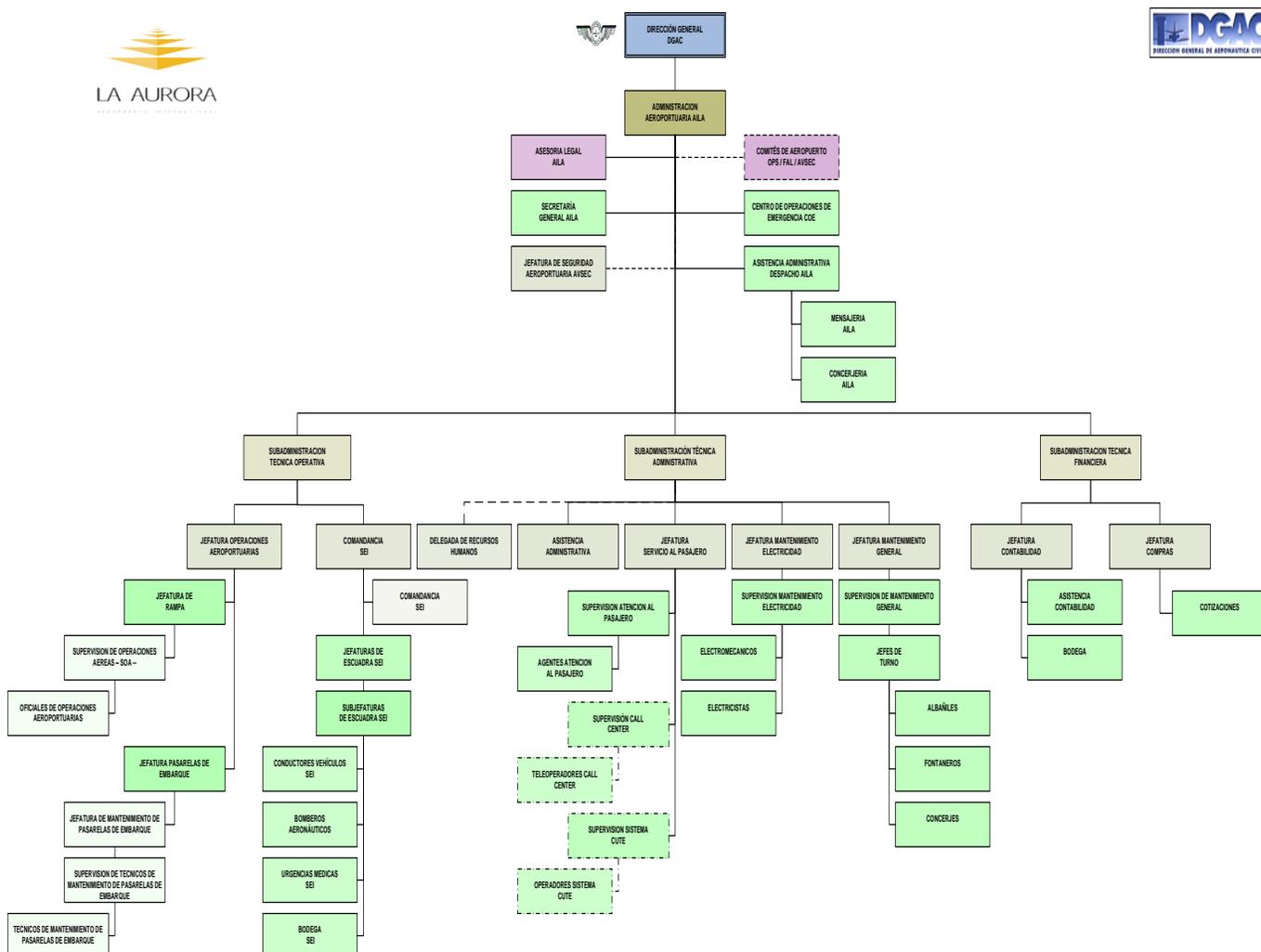
Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, creativo, comunicativo, relaciones Interpersonales, analítico, excelente redacción, responsable.



## 48 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “LA AURORA”

### 48.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA AILA

1. La Administración Aeroportuaria (Gerencia Aeroportuaria) del Aeropuerto Internacional La Aurora –AILA– se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





## 48.2 ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO AILA

### **Identificación:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Director General DGAC.

Puestos que supervisa: Todas las personas de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Administración Aeroportuaria: Sub-Administradores Administrativo, Operaciones y Mantenimiento; Asistentes de Administración, Jefes los departamentos de Operaciones, Centro de Operaciones de Emergencia, Servicios Extinción de Incendios, Electricidad, Mantenimiento General, Contabilidad y Atención al Pasajero.

### **Finalidad del puesto:**

- Ejercer la dirección del Aeropuerto Internacional La Aurora, realizando la planificación, coordinación, dirección y fiscalización de todos los servicios que se proporcionan en el mismo.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Ser responsable ante la DGAC del funcionamiento administrativo y operativo del Aeropuerto Internacional La Aurora – AILA --.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los servicios, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos, administrativos, operativos, y de seguridad aeroportuaria.
- Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y presupuestos de la gestión aeroportuaria, así como las estrategias para alcanzar lo objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividades administrativas y financieras de los servicios que ofrece el Aeropuerto Internacional La Aurora para la prestación eficaz a los turistas nacionales y extranjeros, a los operadores aéreos, así como a los usuarios en general.
- Evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Administración Aeroportuaria del AILA, mediante el análisis de estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos aeroportuarios.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del AILA.
- Supervisar el cumplimiento del plan operativo y presupuesto del AILA, disponer la formulación de balance general y memoria anual de labores; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio Terminal Aérea, en lo relacionado a limpieza en general: Albañilería, pintura, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, etc.
- Conocer ampliamente la infraestructura del edificio terminal, la ubicación de los equipos, la capacidad de operación de los mismos y el estado actual de cada uno.
- Vigilar el mantenimiento y/o modificación de las facilidades y del aeródromo para asegurar un eficiente funcionamiento.
- Planificar la adquisición bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.



- Planificar y coordinar la adquisición de equipo indispensable para el funcionamiento del Aeropuerto, entre ellos: Subestaciones eléctricas, fajas transportadoras de equipaje, instalación de nuevos ascensores, bombas hidroneumáticas e instalación de aire acondicionado.
- Coordinar con personal de Protocolo la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas VIP de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al Director General en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Coordinar con las Autoridades de la DGAC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la DGAC, Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Planificar reuniones periódicas con Gerentes de Líneas Aéreas y arrendatarios de tiendas típicas, puertos libres, bancos y otras empresas instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, equipamiento, materiales y suministros.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria, la remodelación, traslado y reubicación de las áreas arrendadas en el edificio, cuando fuere necesario.
- Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria y la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, el ingreso de personal para realizar mantenimiento a las instalaciones, al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el aeropuerto.
- Coordinar con la Gerencia de Infraestructura aeroportuaria y el departamento de Operaciones Aeroportuarias, la limpieza y operación de los muelles de abordaje.
- Planificar con Operaciones Aeroportuarias, el SEI y el COE, cualquier eventualidad o accidente de aeronaves acaecida en el AILA y áreas aledañas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios aeroportuarios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja



Chica y fondo para emergencias. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte el AILA.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de contratos, actas, resoluciones e informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario AILA.

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones. Las funciones que ejerce no se limitan a horario y días determinados, en cualquier momento que se presente alguna emergencia, su presencia es indispensable para coordinar las acciones a seguir.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, gestión aeroportuaria, de recursos humanos y administración en general, Ley de aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil RAC's, Anexos de la OACI, legislación laboral y financiera, idioma Inglés; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

**48.2.1 ASESOR LEGAL, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asesor Legal de la administración aeroportuaria..

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Asesoría Legal, Administración Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asesorar, de forma verbal o escrita, a solicitud del Administrador Aeroportuaria del AILA, Jefes de sección y departamento, sobre procedimientos legales y otras actividades que contemplen aspectos jurídicos.



**Funciones y responsabilidades:**

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Administración Aeroportuaria, departamentos y secciones del AILA para resguardar los intereses públicos y garantizar el desarrollo de las actividades del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Asesorar en los aspectos estatutarios y reglamentarios que rigen el funcionamiento del aeropuerto.
- Elaborar, de acuerdo a las prioridades de la Administración Aeroportuaria, estudios, solicitudes de sanción, informes y otros documentos que le soliciten.
- Representar al Administrador Aeroportuario ante los órganos del Estado, en misiones, reuniones internacionales, y en otros eventos que traten cuestiones relacionadas a su área de competencia.
- Elaborar, revisar y asesorar en las negociaciones de los contratos de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Redactar contratos y demás documentos legales.
- Realizar revisión de contratos, solicitud de sanciones y documentación adjunta.
- Recomendar a la Administración Aeroportuaria la ejecución de las garantías, la imposición de las multas o sanciones administrativas, o bien la rescisión o resolución del contrato.
- Velar por el cumplimiento de los términos contractuales, en las áreas generales siguientes:
  - Cumplimiento de todos los términos y condiciones contractuales.
  - Prestación de los Servicios Operativos y Administrativos Aeroportuarios.
  - Prestación de los Servicios (De limpieza, mantenimiento, construcción y de desarrollo de infraestructura).
  
- Redactar resoluciones, reglamentos, instructivos, solicitudes de sanción y cartas en relación con la actividad jurídica de la Administración Aeroportuaria.
- Realizar tareas de revisión y cotejo de documentación que ingresa y egresa a la Administración Aeroportuaria.
- Supervisar la política de precios, tarifas y actualizaciones utilizada o propuesta en su caso por los Contratistas o Concesionarios, a los efectos que contemple los diferentes intereses involucrados, y asesorar a la Administración Aeroportuaria en la fijación de los mismos, así como en el control de su cumplimiento.
- Solicitar la modificación de documentación, contratos, manuales, programas y Regulaciones de Aviación Civil, en los casos en que se considere necesaria.
- Realizar tareas de revisión de las actividades de empresas que prestan servicios a la Administración Aeroportuaria de conformidad con las modificaciones de los contratos correspondientes.
- Archivar oficios recibidos y enviados a otras secciones o departamentos.
- Asesorar en materia de sanciones y recursos administrativos.
- Archivar las resoluciones por medio de las cuales se imponen sanciones que el departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General tramita en contra de personas individuales y jurídicas que infringen contratos, las Regulaciones de Aviación Civil -- RAC's --, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y demás disposiciones legales en materia de aviación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de Estándares de Vuelo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información legal de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades de la DGAC, y externas con Ministerio Público, Organismo Judicial, Empresas, arrendatarios, los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por atender a representantes legales de Empresas que realizan actividades en el AILA, y por la elaboración de convenios, contratos, actos e informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asesor Legal.

Ubicación: Asesoría Legal, Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario, mínimo pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área del Derecho, civil o aeronáutico.

Conocimientos específicos: Operaciones aeroportuarias, las prácticas internacionales aplicables y la normativa internacional relacionada al sub-sector aeroportuario; desarrollo de proyectos de inversión pública y/o privada en el sub-sector aeroportuario; sólidos conocimientos de la Constitución de la República de Guatemala, tratados Internacionales, Leyes que rigen en el territorio nacional, Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las Regulaciones de Aviación Civil nacionales, normas y recomendaciones de organismos de aviación civil internacionales; redacción clara y concisa para la presentación de informes. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de Abogado y Notario o Certificación de Pensum Cerrado de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, dinámico, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, excelente presentación, carácter amable, facilidad para aprender y trabajar en equipo y colaboradora.

**48.2.2 SECRETARIA GENERAL, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de General del Despacho superior del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho Superior, Administración Aeroportuaria AILA.



Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Administrador Aeroportuario prestando servicios secretariales y administrativos, coordinando visitas de personas y entidades al Despacho y al edificio Terminal de la Aérea.

**Funciones y responsabilidades:**

- Redactar notas, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas de la Administración Aeroportuaria.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Administrador y Subadministrador Aeroportuario, y mantenerlos informados al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Administrador Aeroportuario y proporcionar información para la cual esta autorizada.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Administrador Aeroportuario con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para mantener en operación los servicios del AILA, (Municipalidad de Guatemala, Empagua, Emetra, Guatel, Dirección de Caminos, Empresa Eléctrica, etc.).
- Coordinar de acuerdo a directrices dadas por el Gerente y Subgerente Aeroportuario, diversidad de asuntos, relacionados con la gestión aeroportuaria.
- Participar en programación de diversas actividades propias de la Administración Aeroportuaria.
- Ayudar en diferentes actividades de oficina al Administrador y Subadministrador Aeroportuario y apoyar en las tareas administrativas de las dependencias y personal de la Administración Aeroportuaria.
- Tomar dictados del Administrador Aeroportuario, sobre asuntos técnico-administrativos.
- Mantener actualizados los archivos de documentos y otros materiales de información de la Administración Aeroportuaria.
- Solicitar y administrar los materiales, suministros, equipo y útiles de oficina de la Administración Aeroportuaria.
- Elaboración mensual del informe de actividades que se ejecutan en la Administración Aeroportuaria.
- Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.



Económica: Alta, asignada a la administración el manejo de Caja Chica y Fondo de Emergencia. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, autoridades de la DGAC y Gobierno, Explotadores Aéreos, Empresas, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión aeroportuaria.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria General del AILA.

Ubicación: Despacho Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: De 9:00 a 17:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: cinco (5) años mínimo en puestos del área secretarial, preferiblemente como Secretaria de Directores y/o Gerentes de la administración pública.

Conocimientos específicos: Aspectos de Gerencia, procedimientos administrativos, técnicas de taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares, dominio del idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Títulos a nivel diversificado como Bachiller en Ciencias y Letras, o Secretaría Ejecutiva Bilingüe, antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, capacidad de resolver problemas planteados, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, ordenada.

### **48.2.3 ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Administración Aeroportuaria.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Todas las áreas operativas del AILA como punto de apoyo y nexos entre el Despacho Superior de la Administración Aeroportuaria y las demás dependencias (COE Operaciones, SEI, Contabilidad, Atención al Pasajero, Mantenimiento, etc.), Mensajero y Conserje.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Administración y a los Sub-administradores Aeroportuarios en la dirección, control y ejecución de las actividades operativas y administrativas del AILA.



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar con el personal de las unidades todas las actividades técnicas, operativas y administrativas del AILA.
- Mantener informado al Administrador y Sub-administradores del progreso de las actividades y los trabajos encomendados a las unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Planificar y coordinar actividades relacionadas a temas administrativos, de operación y funcionamiento.
- Ayudar al gerente en la planificación y elaboración del presupuesto anual de operación de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar la agenda y realizar seguimiento del cronograma de actividades operativas y administrativas a desarrollar por la Administración Aeroportuaria.
- Redactar documentación diversa para efectos de comunicación interna y externa de control administrativo.
- Preparar y ordenar la documentación para firma del Administrador Aeroportuario; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Orientar sobre el avance de trámites, gestiones y situación de documentos y expedientes que le corresponden.
- Realizar supervisiones para velar por el buen uso de los recursos del AILA.
- Asistir a reuniones de trabajo con los jefes de las unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA para discutir la problemática existente y encontrar soluciones.
- Gestionar ante autoridades de la DGAC, Municipales y del Estado cualquier solicitud, oficio, dictamen, gestión o trámite administrativo del AILA.
- Representar a la Administración Aeroportuaria del AILA en reuniones y actividades varias.
- Redactar documentos varios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la supervisión del personal de la Administración Aeroportuaria.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, autoridades de la DGAC y del Estado, Explotadores Aéreos, Pilotos Aviadores, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión administrativa del AILA.



**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente de Administración Aeroportuaria.

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área administrativa y aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Conocimientos administrativos y operativos en general, conocimiento de legislación laboral, financiera-contable, la Ley de Aviación y Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

**48.2.3.1.1 MENSAJERO ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Mensajero Administración Aeroportuaria del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Asistente de Administración Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Entregar y/o recoger en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna y externa del AILA

**Funciones y responsabilidades:**

- Colaborar en la distribución de correspondencia y asuntos varios de su competencia dentro y fuera del AILA.
- Recolectar y distribuir correo, formularios, boletas, requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago, suministros y materiales, así como oficios, informes, memorandos, etc.
- Recolectar y distribuir la correspondencia y documentación a los lugares que le sean indicados.
- Llevar control y registro de la correspondencia y documentación entregada, organizando las labores de mensajería: Clasificación, recorrido eficiente, distribución y entrega.
- Requerir y completar los comprobantes de entrega de documentación.
- Realizar diferentes diligencias, como realización de pagos, cobros, notificaciones, invitaciones, etc.



- Llevar, entregar y/o recoger suministros, paquetes, mensajes y otros documentos.
- Mantener informado al Asistente Administrativo de las actividades y trámites encomendados.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y reparación de pequeños desperfectos.
- Apoyar a la Administración Aeroportuaria en la realización de trámites administrativos, archivo y actividades en general.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, Por e equipo de oficina y computo, transporte, y por la mensajería encomendada.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, autoridades, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de la mensajería y documentación, así como discreción en el manejo de información del AILA.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Mensajero Administración Aeroportuaria del AILA.

Ubicación: Despacho de Administración Aeroportuaria.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto del área administrativa, preferiblemente en mensajería y manejo de correspondencia y paquetería.

Conocimientos específicos: Redacción, nomenclatura de la ciudad, manejo de vehículos livianos, conocimientos básicos de manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento, licencia de conducir motocicleta o vehículo liviano, carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Honesta, buena presentación, iniciativa, facilidad de palabra, tacto, discreción, buena memoria, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**48.2.3.1.2 CONSERJE DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Conserje de Administración Aeroportuaria AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Asistente de Administración Aeroportuaria.



Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del despacho de la Administración Aeroportuaria para que esta disfrute de un adecuado funcionamiento de sus instalaciones.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conservar las instalaciones de la Administración Aeroportuaria en óptimas condiciones.
- Realizar tareas para los servicios de cafetería, mensajería, vigilancia y limpieza general.
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo de la Gerencia del AILA.
- Sacudir el polvo de muebles, equipo y maquinas de computo.
- Eventualmente, operar maquinas simples de reproducción y copiado.
- Distribuir correspondencia dentro y fuera de la dependencia.
- Realizar labres simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos y hacer anotaciones en libros o tarjetas.
- Suministrar información sencilla al público que visita la Gerencia.
- Darle el debido mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la Administración Aeroportuaria para que este en un ambiente limpio y sano.
- Ordenar y limpiar los diferentes artículos con los que se cuenta en existencia en la Administración Aeroportuaria.
- Entrega de papelería cuando así se le requiera.
- Preparar bebidas como café y té, y servirlos a las personas que visitan la Administración Aeroportuaria.
- Llevar control y solicitar artículos de cafetería.
- Lavar y secar utensilios de cafetería.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la su jefe inmediato.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. Resguardo y limpieza del equipo de limpieza, de oficina y computo del Despacho.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Conserje de Administración Aeroportuaria AILA.

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Primaria.

Jornada laboral: Horario de 09:00 a 17:00 horas. Días: de lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de limpieza.

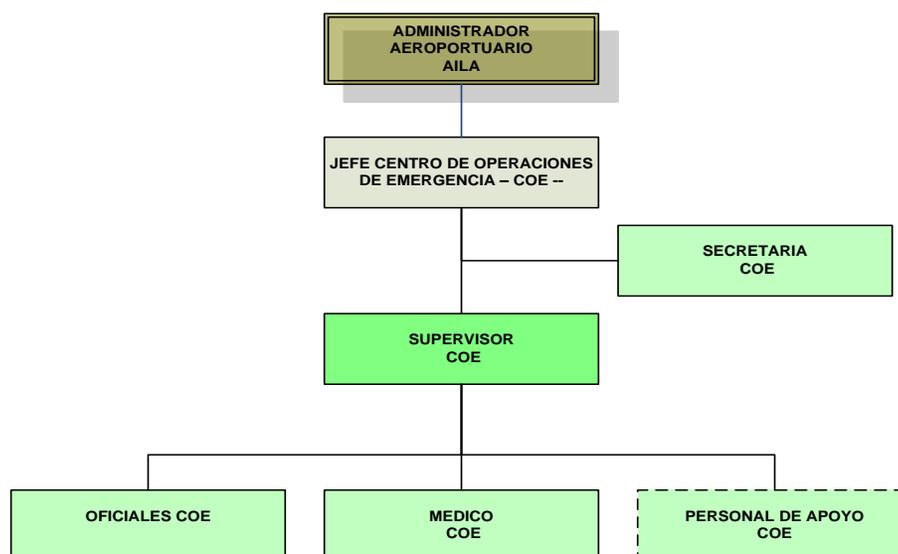


Calificaciones: Carencia de antecedentes penales y policíacos, y tener buenas recomendaciones.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

### 48.3 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA AILA

1. La Jefatura del Centro de Operaciones de Emergencia del AILA se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad: corregir organigrama



### 48.4 JEFE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA, COE AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia –COE–.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario del AILA.

Puestos que supervisa: Secretaria, Supervisor, Oficiales COE, Médico del COE.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir y coordinar las actividades de preparación, respuesta y atención a emergencias del aeropuerto internacional La Aurora y velar por el cumplimiento de las funciones del Centro de Operaciones de Emergencia.



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar todas las actividades técnicas, operativas y administrativas del COE.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico que realiza el personal bajo su cargo.
- Facilitar las instalaciones del COE para la operación de los comités de: Gestión de Crisis –CGC–, Emergencia de Aeropuerto –CEA– y Seguridad Aeroportuaria –CSA--.
- Apoyar a los comités en los aspectos de apoyo logístico.
- Mantener actualizado el directorio de los miembros del Comité de Gestión de Crisis –CGC–, y del personal e instituciones encargadas de prestar asistencia ante un accidente o incidente aéreo
- Dirigir las tareas y actividades que se desarrollen dentro del COE.
- Gestionar los recursos físicos, administrativos y técnicos para el funcionamiento del COE.
- Coordinar las actividades de intervención en casos de emergencia.
- Participar en la coordinación de las actividades de búsqueda y salvamento en conjunto con la Unidad de Búsqueda y Salvamento – SAR --, cuando sea requerido.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con respuestas a emergencias, y temas relacionados con el COE.
- Planificar y coordinar todas aquellas actividades relacionadas al tema de proyectos de reducción de riesgos y respuesta a emergencias del aeropuerto y velar por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
- Requerir que las acciones a tomar para la atención de eventos de emergencia, sean canalizadas a través del COE.
- Planificar y organizar las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias.
- Proponer las actividades de preparación y capacitación para el personal del COE.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a emergencias (preparación y respuesta).
- Enunciar y valorar las condiciones del riesgo del edificio de la Terminal Aérea y demás instalaciones aeroportuarias en relación con la actividad que desarrolla y los medios disponibles.
- Determinar los medios materiales y humanos disponibles y precisos, definiendo los equipos y sus funciones y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que ocurran.
- Contemplar en el Plan de Emergencia de Aeropuerto – PEA -- las diferentes hipótesis de emergencias y los planes de actuación para cada una de ellas, y las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de emergencia de aeropuerto – PEA --, los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE, y presentarlos a la Administración Aeroportuaria para su revisión y aprobación, así como hacerlos del conocimiento de la DGAC.
- Realizar la divulgación general del Plan de Emergencia de Aeropuerto, la relación de responsabilidades y la formación específica del personal incorporado al mismo, así como su revisión para su actualización cuando proceda.
- Proponer guías y planes de lección de los procesos de capacitación.
- Capacitar en el tema de manejo de crisis al personal de Aeronáutica Civil, personal del AILA, Servicios de Tierra y Líneas Aéreas.



- Redactar dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos e estudios realizados.
- Planificar y realizar simulacros e informar acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico.
- Analizar e interpretar las diferentes normas de seguridad operacional con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de incidentes y accidentes, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del COE, caja chica y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia. – COE --.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, AILA.

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Tres (2) años como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en la planificación de emergencias aéreas.

Conocimientos específicos: Conocimientos del los 18 Anexos al convenio de Chicago, especialmente, Anexo 12 “Búsqueda y Salvamento”, Anexo 14 “Aeródromos”, Anexos 17 “Seguridad”. Conocimiento de documentación OACI; tales como: Documento 9137. “Manual de Servicios de Aeropuertos”. Parte 1 “Salvamento y Extinción de Incendios”. Documento 9737. “Manual de Servicios de Aeropuertos”. Parte 7 “Planificación de Emergencia en los Aeropuertos”, Documento 9737. “Manual de Servicios de Aeropuertos”. Parte 8 “Servicios Operacionales de Aeropuerto”. Documento 9859. “Manual de Gestión de la Seguridad Operacional. Documento 8973. “Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra los Actos de Interferencia Ilícita, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones y de oficina e Inglés.

Calificaciones: Título de nivel universitario en carrera afín al puesto. Certificados y/o documentación que acredite experiencia en el ámbito aeronáutico; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, excelente presentación, alto grado de



honradez y honorabilidad, Acostumbrado a trabajar bajo presión, en condiciones de riesgo y trabajo en equipo.

#### 48.4.1 SECRETARIA DEL COE, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria del COE.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar y coordinar las labores secretariales en el Centro de Operaciones de Emergencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa a la jefatura del COE.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal del COE, y mantenerlos informados al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Jefe del COE y proporcionar información para la cual esta autorizada.
- Elaborar y redactar documentos: Notas, circulares, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas del COE.
- Realizar la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
- Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Jefe del COE con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para atender emergencias en el AILA, (Municipalidad de Guatemala, Empagua, Emetra, Bomberos, Hospitales, Guatel, Dirección General de Caminos, Empresa Eléctrica, etc.).
- Participar en programación de diversas actividades propias del COE.
- Coordinar equipamiento y suministros para presentaciones y/o cursos. (Ej. Salón, cañonera, mobiliario, café para receso, etc.).
- Dar prioridad y seguimiento a pedidos y documentos de la unidad.
- Concertar y/o confirmar citas, reuniones y/u otros eventos de acuerdo a las programaciones y agenda.
- Atender al personal aeroportuario, de la DGAC y al público en general.
- Velar y coordinar la limpieza de las instalaciones del COE.
- Velar y asegurarse que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en el COE.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.



- Opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Medio, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de emergencias de la unidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria del COE.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia AILA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y cuando se requerido por razones de accidente o incidente aéreo.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Comunicación efectiva, discreta, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

#### 48.4.2 SUPERVISOR COE, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor COE.

No. personas en el puesto: Una (1). **VACANTE**

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Posiciones operativas del COE (Asistentes Administrativos, y Médico del COE).

**Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Jefatura del Centro de Operaciones de Emergencia en la planificación, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas y operativas del Centro de Operaciones de Emergencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asumir las funciones y atribuciones del Jefe del COE en ausencia de este.



- Supervisar las actividades del personal y sistemas de seguridad operacional del aeropuerto.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas y procedimientos del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Hacer las coordinaciones necesarias en materia de respuesta ante una emergencia con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental: Policía Municipal de Transito, Policía Nacional Civil, DIPA, etc.,
  - Las diferentes unidades de salvamento y rescate, tanto interno como externo a la DGAC: SEI, Cruz Roja, Bomberos Voluntarios y Bomberos Municipales, etc.;
  - Las empresas que prestan servicios dentro del aeropuerto; y
  - Unidades técnicas y administrativas de la DGAC.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar los Asistentes Administrativos, tanto en condiciones de emergencia como en condiciones normales.
- Realizar reorganización, cuando sea necesaria, de los tres grupos de trabajo.
- Sostener reuniones de trabajo con los representantes de las unidades de la DGAC y entidades involucrados en la respuesta ante un incidente o emergencia.
- Elaborar, revisar y modificar de manuales y procedimientos de trabajo, y presentarlos a la jefatura para su revisión y autorización.
- Asistir a la Jefatura en la coordinación de todas las actividades técnicas, operativas y administrativas del COE.
- Coordinar las actividades de intervención en casos de emergencia.
- Asistir en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas al tema de proyectos de reducción de riesgos y respuesta a emergencias del aeropuerto y velar por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
- Planificar e impartir los programas de capacitación en los temas relacionados a emergencias (preparación y respuesta) y reducción de riesgos.
- Planificar, coordinar y dirigir simulacros/ejercicios de mesa, parciales y generales en materia de accidentes aéreos, incendios estructurales y de otros tipos con las instituciones de socorro ya agentes externos.
- Redactar dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos o estudios realizados.
- Capacitar al personal de apoyo que integra los grupos de respuesta y atención a emergencias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de incidentes y accidentes, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos,



incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del COE, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor COE.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia.

Nivel de educación: Nivel diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Dos (2) como mínimo en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente en servicios de rescate y salvamento.

Conocimientos específicos: Conocimientos en planificación de emergencias, control y extinción de incendios, búsqueda y salvamento, familiarización e interpretación de mapas, conocimientos sobre tipos de aeronaves (no indispensable); de computación, manejo de equipo de comunicaciones y de oficina e Inglés.

Calificaciones: Título de nivel diversificado. Certificados y/o documentación que acredite experiencia en el ámbito de salvamento y rescate; licencia de conducir mínimo tipo "B", carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, excelente presentación, alto grado de honradez y honorabilidad, acostumbrado a trabajar bajo presión en condiciones de riesgo y trabajo en equipo.

**48.4.2.1.1 OFICIAL DEL COE**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial del COE.

No. personas en el puesto: Nueve (9). **Vacantes (3).**

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia COE AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar soporte administrativo a la Jefatura del COE y participar en las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias y accidentes de aeronaves.



**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar a cabo todas las tareas operativas y administrativas dentro y fuera del COE.
- Asistir al Jefe y Supervisor en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE, y presentarlos a la DGAC para su revisión y aprobación.
- Asistir al Jefe en la elaboración de los Planes de Emergencia y Evacuación, así como en la elaboración de los manuales de Procedimientos de Emergencia y Evacuación, y presentarlos a la jefatura para su revisión y aprobación.
- Apoyar en la implementación los planes de emergencia de aeronave, y de evacuación del edificio terminal.
- En casos de emergencia coordinar la logística de funcionamiento y comunicaciones del COE.
- Formar parte del Puesto de Mando Móvil, -- PMM --, en caso de un incidente o accidente de aeronave, así como de cualquier otra emergencia aeroportuaria.
- Recibir y transmitir mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
- Sintonizar los equipos y aparatos de comunicaciones a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación.
- Llevar un registro de los mensajes transmitidos y recibidos.
- Coordinar con los cuerpos de socorro para dar respuesta a las emergencias o accidentes.
- Crear protocolos de logística entre los Centros Hospitalarios y los Cuerpos de Socorro para el traslado y atención de víctimas, por accidentes aéreos o emergencias aeroportuarias.
- Controlar que se le dé el uso adecuado al equipo y materiales, que pertenecen al COE.
- Responder lo más rápidamente en caso de una emergencia reportada por una aeronave, y los contemplados en el plan de emergencia aeroportuario, y plan de evacuación.
- Participar en la clasificación de heridos en el Triage para su traslado a centros de asistencia en caso de accidentes de aviación.
- Respetar las regulaciones vigentes del aeródromo con relación al movimiento vehicular.
- Reacondicionar los elementos de la unidad del PMM al retornar de una emergencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alto por las repercusiones de la mala aplicación de los procedimientos contemplados en el plan de emergencia de aeropuerto, asignada la administración y el manejo de vehículos, equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial del COE AILA.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Por turnos (24 x 48). Y cuando sea requerido por sus funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de rescate y salvamento.

Conocimientos específicos: En planificación de emergencias, control y extinción de incendios, búsqueda y salvamento, familiarización e interpretación de mapas, planos y cartas aeronáuticas; conocimientos sobre tipos de aeronaves (no indispensable); conocimientos de computación, idioma Inglés, manejo de equipo de comunicaciones, de oficina y vehículos.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario, presentar documentación que acredite conocimientos en extinción de incendios, licencia de conducir tipo "B", carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo, trabajo en equipo y alto grado de honradez.

**48.4.2.2 MEDICO DEL COE**

**Identificación:**

Título del puesto: Médico del COE.

No. personas en el puesto: Tres (3). **VACANTES**

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia COE AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asesoría médica al COE y en caso de emergencia determinar la urgencia de tratamiento médico y proporcionar primeros auxilios y cuidados médicos a las víctimas resultantes en un incidente o accidente aéreo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir notificaciones del COE sobre situación y nivel de alerta por Situación de Incidente o accidente de aeronave, así como de cualquier emergencia aeroportuaria.



- Habilitar las funciones correspondientes para atención de emergencias.
- Revisar y velar por el buen uso y mantenimiento del equipo médico a su cargo y el equipo médico existente en el COE y PMM.
- Realizar las comunicaciones necesarias, según pedido del PMM, con actores externos en plan de emergencia.
- Preparar e impartir cursos de capacitación en temas médicos, cuando sea requerido.
- Planificación y coordinación de las actividades relacionadas con proyectos de reducción de riesgos y respuesta a emergencias del aeropuerto.
- Mantener la base de datos de los centros hospitalarios actualizada.
- Coordinar con la Secretaria y/o Jefatura del COE la actualización del PEA en lo relacionado a coordinación con centros hospitalarios.
- Ser el vínculo entre el personal de los centros hospitalarios y el COE.
- Brindar atención médica a pasajeros entrantes y salientes al país cuando lo sea requerido. Y brindar atención pre-hospitalaria a víctimas resultantes de un accidente aéreo ocurrido en el perímetro aeroportuario.
- Coordinar las actividades del personal de apoyo del COE.
- Elaborar, en coordinación con la Jefatura, un plan de capacitación para el personal COE y personal de apoyo.
- Dar capacitaciones a personal de apoyo del COE y personal de la DGAC en asuntos médicos relacionados con respuesta ante emergencia.
- Mantener actualizadas las capacitaciones, al igual que el material de referencia para el mismo.
- En coordinación con la Jefatura del COE, apoyar en la actualización, revisión, re-organización de planes y procedimientos, para su revisión y autorización.
- En forma periódica, planificar, en conjunto con la jefatura, la realización de ejercicios entre los servicios de emergencia y las entidades que intervengan en la gestión de la emergencia (simulacros).
- Impartir charlas o cursos sobre temas de su competencia.
- Brindar asistencia a la Jefatura del COE en lo que éste lo requiera.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto por las repercusiones de la mala aplicación de los procedimientos contemplados en el plan de emergencia de aeropuerto, asignada la administración y el manejo de equipo médico, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, hospitales bomberos, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones, asistencia médica inapropiada, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad.



### **Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Médico del COE.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 07:00 a 13:00 horas. Días: de lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en el ejercicio de su profesión, preferiblemente en el área de urgencias medicas.

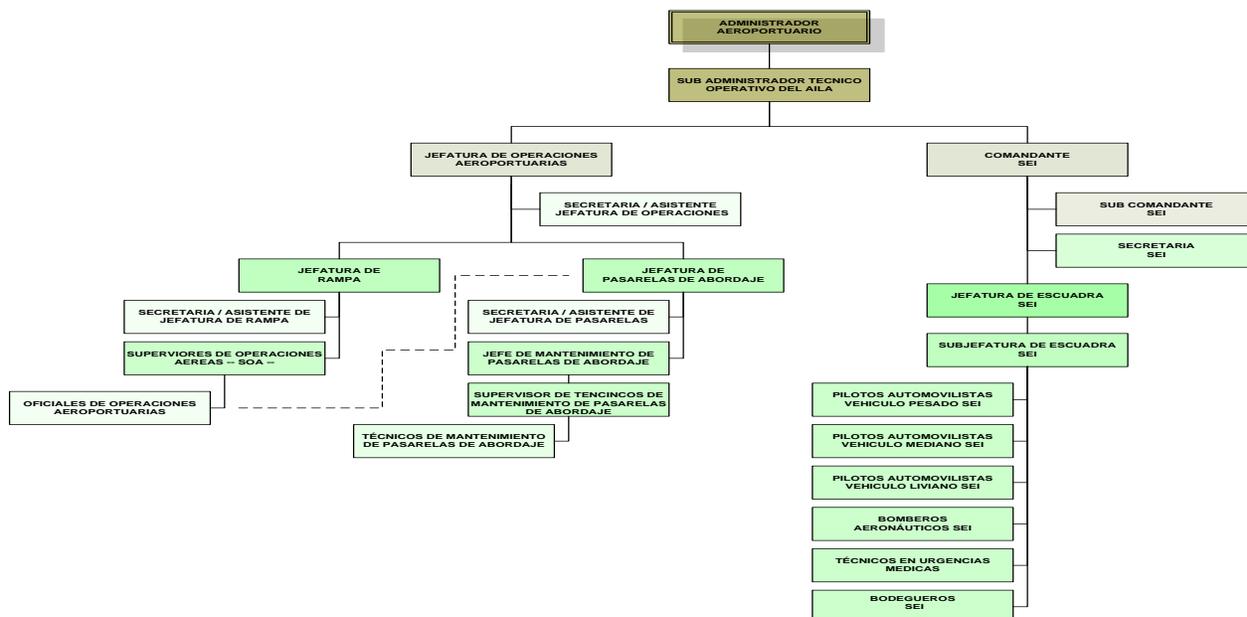
Conocimientos específicos: Medicina General, planificación de emergencias, establecimientos de zonas de clasificación de victimas (Triage), conformación de cuadrillas de voluntarios en apoyo de emergencias, idioma Inglés, manejo de equipo médico, de oficina y computación.

Calificaciones: Título universitario de Médico y Cirujano, colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y especificas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, Cortez, dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo, trabajo en equipo y alto grado de honradez.

## **48.5 SUBADMINISTRACION TÉCNICA OPERATIVA AILA**

1. La Sub-administración Técnica Operativa de la Administración Aeroportuaria del AILA se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





#### 48.5.1 SUBADMINISTRADOR TÉCNICO OPERATIVO DEL AILA

**Identificación:**

Titulo del puesto: Sub-administrador Técnico Operativo del AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Subadministración Técnico-operativa, Administración Aeroportuaria del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Jefe de Operaciones Aeroportuarias -- OPS --,  
Comandante de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios – SEI --.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Administrador Aeroportuario en todos los asuntos relacionados con la gestión de las operaciones aeroportuarias del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asumir las funciones y responsabilidades del Administrador Aeroportuario en ausencia de éste, cuando sea delegado para ello.
- Establecer los programas de trabajo de las unidades a su cargo, de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Participar en la formulación de la política de administración de plataforma, muelles de abordaje y servicios de salvamento y extinción de incendios del AILA.
- Participar en las actividades de planificación y presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar las actividades de plataformas, muelles de abordaje, así como la prestación de los servicios de salvamento y extinción de incendios y los proyectos de desarrollo que le encargue el Administrador Aeroportuario.
- Planificar y coordinar la prestación eficaz de los servicios de plataforma comercial y de carga, muelles de abordaje, salvamento y extinción de incendios que ofrece el AILA a las líneas aéreas, empresas de servicios terrestres, pasajeros (Turistas nacionales y extranjeros), así como a los usuarios en general.
- Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las plataformas, muelles de abordaje y vehículos asignados a la jefatura de operaciones.
- Supervisar la gestión de emisión y entrega de permisos de circulación y conducción de vehículos y equipos en el área de movimiento del AILA.
- Planificar la adquisición vehículos, materiales, repuestos y servicios necesarios para el buen funcionamiento del equipamiento de operaciones.
- Planificar la adquisición de equipo y suministros indispensables para el funcionamiento y seguridad de las operaciones del aeropuerto, entre ellos: Vehículos SEI, uniformes y vestuario especial para combatir incendios, auto contenidos, equipo hidráulico para remolque y levantamiento de aeronaves, contenedores para FOD, vehículos para supervisión SOA, etc.
- Coordinar con los servicios de transito aéreo la gestión de plataformas y la asignación de puestos de estacionamiento de aeronaves y muelles de embarque.



- Representar a la Administración Aeroportuaria en reuniones y actos oficiales, cuando sea delegado y posteriormente presentar informe.
- Planificar y coordinar reuniones periódicas del Comité de Operaciones Aeroportuarias, conformado por gerentes de líneas aéreas y personal de los servicios de tierra, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de Operaciones Aeroportuarias del AILA.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de su área.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos técnicos y administrativos, a solicitud de las unidades de la Administración Aeroportuaria.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas, personal de los servicios de tierra y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios de operaciones aeroportuarias.
- Coordinar reuniones con el personal de las unidades de operaciones aeroportuarias, para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios OPS y SEI.
- Coordinar con quien corresponda los trabajos de remodelación, mantenimiento o construcción de infraestructura aeroportuaria en las plataformas del AILA.
- Coordinar con el Sub-administrador Administrativo la autorización para el ingreso a la rampa de personal para realizar trabajos de mantenimiento a las instalaciones, muelles de abordaje, aeronaves y al equipo de las líneas aéreas, siempre en comunicación con Seguridad Aeroportuaria AVSEC.
- Coordinar la limpieza, operación y mantenimiento de los muelles de abordaje.
- Coordinar la limpieza y operación de las plataformas.
- Participar en la planificación y coordinación de las operaciones de respuesta ante cualquier emergencia o eventualidad acaecida en el AILA y áreas aledañas.
- Velar por la aplicación de las regulaciones de aviación civil y manuales de procedimientos, así como recomendar su elaboración en base a las necesidades de los servicios y presentarlos a la DGAC para su revisión y autorización.
- Revisar constantemente manuales, programas y/o planes de emergencia y contingencia del aeropuerto, sugiriendo los cambios necesarios para su actualización o mejoramiento.
- Proponer a la Administración Aeroportuaria medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los procedimientos y sistemas operativos del AILA.
- Establecer y planificar los niveles de capacitación necesarios del personal técnico, para el cumplimiento de los objetivos y requisitos del sistema de seguridad operacional SMS.
- Capacitar al personal que realiza actividades en las plataformas para evitar que sean generadores de FOD (objetos extraños) que puedan poner en riesgo a las aeronaves y a las operaciones del aeropuerto.
- Verificar que todos los sistemas y procedimientos de seguridad operacional se mantengan actualizados y operativos, que los equipos de emergencia se



encuentren en buenas condiciones de uso y abastecimiento y que el personal esté debidamente capacitado y en número suficiente para operarlo.

- Preparar y velar por la aplicación del Manual de Seguridad en Plataforma, el cual establezca normas y procedimientos para la señalización de plataforma, el equipamiento, traslado del personal y vehículos en la plataforma, así como señalar las identificaciones y marcas que deberá llevar todo vehículo que este autorizado a transitar por la plataforma. Asimismo señalar los requisitos de entrenamiento de manejo de vehículos dentro del aeropuerto.
- Tener disponibles en todo momento los programas, manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados por la Administración Aeroportuaria y la DGAC.
- Integrar comisiones y representar a la administración aeroportuaria en eventos relacionados con la seguridad operacional (Safety), que conlleven a optimizar los resultados de la gestión de operaciones aeroportuarias.
- Proponer la emisión de NOTAM's, cuando las operaciones, emergencias o trabajos de mantenimiento en el edificio terminal, las plataformas y muelles de abordaje puedan afectar el desarrollo normal de las operaciones aéreas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva del personal de Operaciones Aeroportuarias y SEI, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión OPS (Rampa, plataforma y pasarelas) y SEI equivocados, puesto que de la información emitida por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión y SEI, caja chica, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas, arrendatarios, autoridad de policía.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones aeroportuarias.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Subadministrador Técnico Operativo del AILA.

Ubicación: Subadministración Técnico Operativo, Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario, ò Técnico Profesional especializado en el área aeronáutica.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.



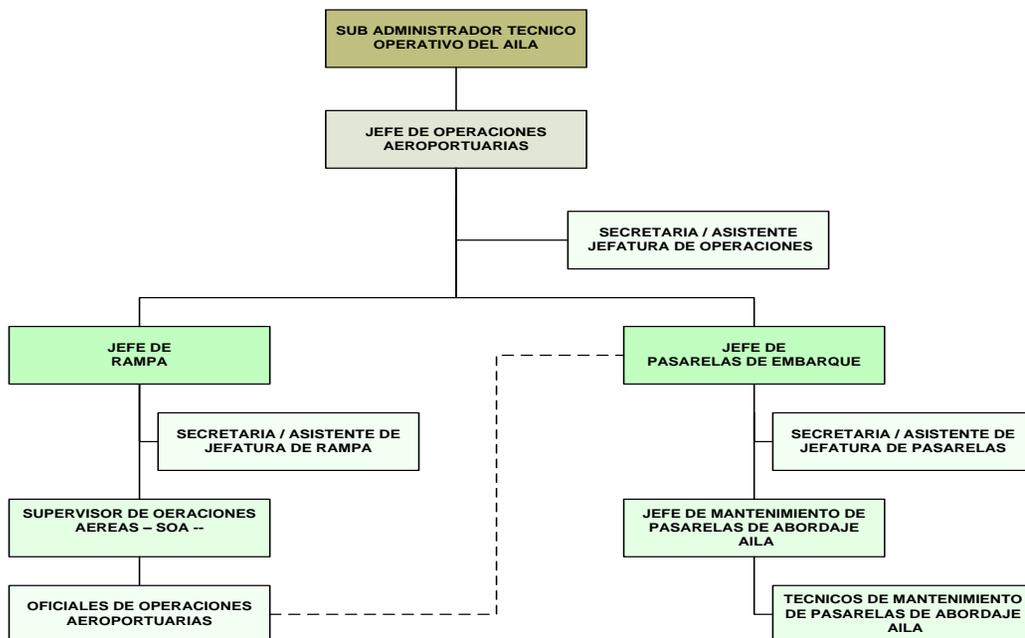
Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo/operativo del área de operaciones aeroportuarias, preferiblemente la acumulada durante varios años en el ámbito administrativo y gerencial en Empresas de líneas aéreas y la administración pública.

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de muelles de abordaje, operación de aeropuertos, gestión de plataforma y recursos humanos, administración en general, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y SARP's, Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 14 "Aeródromos", Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Doc. 8168 "Operación de Aeronaves", Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto"; idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo. Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero civil, Industrial o Arquitecto, Administrador de Empresas.. Títulos o certificados que avalen su experiencia como técnico especializado en operaciones aeroportuarias. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

#### 48.6 OPERACIONES AEROPORTUARIAS AILA

1. La Jefatura de Operaciones Aeroportuarias de la Administración Aeroportuaria del AILA se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad: corregir organigrama





#### 48.6.1 JEFE DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS, OPS AILA

**Identificación:**

Titulo del puesto: Jefe de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

No. de personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Sub administrador Técnico Operativo.

Puestos que supervisa: Jefe de la sección de Rampa, Jefe de la sección de Pasarelas de Embarque, Secretaria y Asistente OPS.

**Finalidad del puesto:**

- Mantener y armonizar las operaciones aeroportuarias del AILA, de manera que las mismas se realicen dentro de los parámetros de seguridad operacional, fluidez y orden de acuerdo a las normas y procedimientos estandarizados por la DGAC y la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de las secciones de la jefatura a fin de mantener las operaciones de rampa del AILA dentro de los parámetros de seguridad operacional y de expedición.
- Organizar el trabajo y turnos del personal bajo su cargo.
- Supervisar y llevar el control del trabajo de supervisión de rampa, operaciones aéreas, muelles de abordaje, aterrizajes y pernoctas de aeronaves.
- Verificar el cumplimiento de la normativa para las operaciones de rampa por parte del personal de los servicios de tierra.
- Supervisar que las plataformas se encuentren libres de equipos, vehículos, personas y FOD para que las operaciones de las aeronaves se desarrollen con seguridad.
- Proponer a las autoridades superiores medidas para mejorar la gestión y la situación operacional del aeropuerto.
- Participar en los grupos internacionales de aviación en representación del AILA, así como en todas aquellas reuniones a las que deba asistir por nombramiento del Administrador Aeroportuario.
- Colaborar con el Jefe del COE las operaciones de emergencia aeroportuaria.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos y plane para el retiro de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento del aeropuerto, y presentarlos a la DGAC para su revisión y autorización.
- Revisar constantemente los planes de emergencia y contingencia del aeropuerto, sugiriendo los cambios necesarios para su actualización o mejoramiento.
- Colaborar con entidades gubernamentales tales como Policía Nacional civil, el Ministerio Público, Servicio Investigación Antinarcóticos, etc., en la elaboración de informes sobre investigaciones requeridas.
- Sugerir, cuando es necesario, medidas pertinentes al personal de la jefatura para el mejor desarrollo de las actividades.
- Coordinar la capacitación e instrucción técnica al personal de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.



- Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal de Operaciones, y presentarlos a la GRRHH de la DGAC para su aprobación.
- Elaborar, evaluar y actualizar los programas de capacitación del personal, así como manuales de procedimientos y funcionamiento de la unidad de operaciones aeroportuarias, y presentarlos a la DGAC para su revisión y aprobación.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a operaciones aeroportuarias.
- Coordinar las actividades prácticas que requieran las capacitaciones.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con operaciones aeroportuarias.
- Realizar las tareas administrativas y operativas asignadas por la Administración Aeroportuaria.
- Suplir a los jefes o encargados de secciones menores cuando es necesario por ausencias temporales.
- Apoyar a la Administración Aeroportuaria y a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiera su expertaje.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la sub Administración técnica operativa

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de rampa y pasarelas de embarque equivocados, puesto que de la información emitida y los trabajos realizados por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, pasarelas de embarque y sus sistemas conexos, caja chica, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión de operaciones aeroportuarias.



Conocimientos Específicos: Conocimientos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, SARP's y RAC's, Anexo 14 "aeródromos" Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto; navegación aérea, gestión de operaciones en rampa, operación y mantenimiento de pasarelas de embarque, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario de preferencia Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera a fin nivel de licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial o Sistemas. Certificados y diplomas que acrediten el conocimiento en operaciones en rampa y pasarelas de embarque. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

#### 48.6.1.1 SECRETARIA Y ASISTENTE DE OPERACIONES AÉREAS, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria y Asistente de Operaciones Aéreas.

No. De personas en el puesto: (1).

Ubicación: Jefatura de Operaciones del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

**Funciones y responsabilidades:**

- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos administrativos de trabajo.
- Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a al Jefe de Operaciones Aeroportuarias.
- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina (Control de correspondencia enviada y recibida, control de entrada y salida, permisos, registros y control de citas, reseña de llamadas y visitantes, agenda de actividades regulares, etc.).
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la jefatura. (Fondos fijos, caja chica, cheques, etc.).
- Solicitar y verificar documentación de soporte de gastos realizados.
- Realizar trámites de pasajes y traslados del personal de Operaciones Aéreas del AILA.
- Solicitar, recibir y suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de Operaciones Aéreas del AILA y controlar la existencia de los mismos.



- Redactar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Operaciones, y mantenerlos informados al respecto.
- Llevar el control Diario de las operaciones de Muelles de Abordaje, Aterrizajes y Pernoctas de aeronaves en plataforma.
- Hacer las estadísticas de las operaciones de abordaje, aterrizajes y pernoctas.
- Colaborar con el Jefe de Operaciones en la programación semanal de los Muelles de Abordaje y distribuirla.
- Registrar la documentación recibida y enviada en el libro de control correspondiente.
- Redactar pedidos y solicitudes de renovación de licencias, permisos de circulación de vehículos, de sobre vuelo y aterrizajes.
- Realizar requerimientos y liquidaciones de caja chica.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al personal del AILA, DGAC y al público en general.
- Hacer entrega de documentación al departamento y/o sección que corresponda.
- Archivar los documentos generados por la gestión administrativa y operativa de la jefatura de Operaciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alto, administración de caja chica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, explotadores aéreos, Empresas y pasajeros.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y estadísticas de la gestión de operaciones aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria y Asistente de Operaciones.

Ubicación: Jefatura de operaciones AILA.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario de 09:00 am a 17:00pm. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: un (1) año en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Legislación laboral, gestión gerencial, procedimientos administrativos, técnicas secretariales como taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares; manejo de paquetes de software y equipo de oficina e Inglés.



Calificaciones: Título de nivel medio, Preferiblemente Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada y buena presentación.

#### 48.6.1.2 JEFE DE SECCIÓN DE PLATAFORMA, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Plataforma.

No. De personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Plataforma, Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Puestos que supervisa: Oficiales de Operaciones Aeroportuarias.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar las operaciones de plataforma velando por que se cumplan todas las normas y regulaciones de operaciones de plataforma.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar con el personal de operaciones aeroportuarias, las supervisiones y actividades diarias.
- Coordinar con la unidad de Mantenimiento Aeroportuario de la plataforma
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria la iluminación de plataforma.
- Coordinar y autorizar el ingreso de los servicios terrestres y de expendedores de combustible para que puedan prestar servicio a una aeronave en plataforma.
- Coordinar y autorizar el ingreso a plataforma de personal y vehículos de Migración, PNC, DIPA, SAT, OIRSA, SEI, COE, ambulancias, transportes de valores, servicios de tierra, etc.
- Coordinar el ingreso de vehículos y personal médico o de bomberos el abordaje y des-abordaje de enfermos o cadáveres.
- Vigilar la circulación de vehículos en plataforma, y velar porque los conductores de estos cumplan con la normativa de la DGAC.
- Chequear los informes y reportes de los Oficiales de operaciones aeroportuarias.
- Realizar inspecciones diarias del área de movimiento y maniobras de las operaciones aeroportuarias.
- Identificar situaciones de riesgos hacia las operaciones aeroportuarias y proponer su mitigación.



- Elaborar y actualizar trimestralmente el registro de vehículos autorizados para circular en las áreas de movimiento y maniobras.
- Realizar inspecciones trimestrales a los vehículos que desarrollan sus funciones dentro del aeropuerto a efecto de verificar que cumplan con la normativa nacional e internacional.
- Elaborar informes a efecto sean reparados los hallazgos de las deficiencias encontradas por auditorías operacionales practicadas en las áreas de movimiento y maniobras de aeronaves.
- Supervisar y asegurar la eliminación de FOD en las áreas de movimiento y maniobras de aeronaves.
- Chequear los informes y novedades diarias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de plataforma aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las autoridades de la DGAC y personal de líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, regulaciones, procedimientos y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Titulo del puesto: Jefe de Sección de Plataforma.

Ubicación: Operaciones de Plataforma, Jefatura de Operaciones AILA.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada Laboral: horario de 09.00am a 17:00 pm Horas días: lunes a viernes. Y el requerido por las atribuciones a su cargo.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, de preferencia en el área aeronáutica en servicios de tierra en plataforma.

Conocimientos específicos: Ley de aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil; Anexo 14 "Aeródromos", Doc. 9137 parte 8 "Operaciones de aeródromos", Manual de Servicios de Aeropuerto de OACI, operaciones de vehículos y equipo de los servicios de tierra, radiocomunicación, idioma Inglés básico, conocimientos de computación y manejo de equipo de oficina.



Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller o carrera afín al puesto. Contar con certificado de validez con las siguientes áreas: Operaciones de plataforma, conducción de vehículos en plataforma. Licencia de conducir vigente. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

#### 48.6.1.2.1 SECRETARIA Y ASISTENTE DE RAMPA, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria y Asistente de Rampa.

No. De personas en el puesto: (1).

Ubicación: Operaciones de Rampa, Jefatura de Operaciones del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Rampa.

Puestos que supervisa: Ninguna.

##### **Finalidad del puesto:**

- Prestar asistencia secretarial y administrativa al Jefe y personal de la Sección de Rampa.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos administrativos de trabajo.
- Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a al Jefe de Rampa.
- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina (Control de correspondencia enviada y recibida, control de entrada y salida, permisos, registros y control de citas, reseña de llamadas y visitantes, agenda de actividades regulares, etc.).
- Solicitar y verificar documentación de soporte de gastos realizados.
- Realizar trámites de pasajes y traslados del personal de Rampa del AILA.
- Solicitar, recibir y suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de Rampa del AILA y controlar la existencia de los mismos.
- Registrar la documentación recibida y enviada en el libro de control correspondiente.
- Redactar documentos: Oficios providencias, circulares, memorando, pedidos solicitudes de renovación de licencias, permisos de circulación de vehículos, de sobre vuelo y aterrizaje.
- Realizar requerimientos y liquidaciones de caja chica.
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la jefatura. (Fondos fijos, caja chica, cheques, etc.).



- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al personal de líneas aéreas, servicios de tierra y al público en general.
- Hacer entrega de documentación al personal del departamento y/o sección que corresponda.
- Archivar documentos.
- Elaborar y entregar reporte mensual de las operaciones de rampa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Medio, administración de caja chica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal del AILA y DGAC, y externas con personal de los explotadores aéreos y explotadores de servicios aeroportuarios.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y estadísticas de la gestión de operaciones de rampa.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria y Asistente de Rampa.

Ubicación: Jefatura de operaciones AILA.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario de 09:00 am a 17:00pm. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: un (1) año en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Aspectos de gerencia, procedimientos administrativos, taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares, manejo de paquetes de software y equipo de oficina e Inglés.

Calificaciones: Título de nivel medio, Preferiblemente Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada y buena presentación.

**48.6.1.2.2 SUPERVISOR DE OPERACIONES AEREAS, SOA AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Operaciones Aeroportuarias, -SOA-.

No. personas en el puesto: Cinco (5).



Ubicación: Operaciones Aéreas, Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Pasarelas (Muelles) de Abordaje.

Puestos que supervisa: Oficiales de Operación de Pasarelas (Muelles) de Abordaje.

**Finalidad del puesto:**

- Garantizar que las operaciones que se desarrollan en la rampa y pasarelas de abordaje se lleven a cabo según las normas y regulaciones establecidas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo que realizan los oficiales de operaciones aeroportuarias y velar porque estén en sus puestos de trabajo.
- Programar y elaborar cuadros de turnos de personal a su cargo y eventualmente realizar las funciones de estos.
- Controlar el uso de muelles de abordaje, velando que las operaciones se desarrollen con seguridad y eficiencia.
- Coordinar con la jefatura las llegadas y salidas de las aeronaves de rampa internacional.
- Coordinar con la jefatura y gerentes de aerolíneas la posición a ocupar por las aeronaves, itinerarios y vuelos chárter.
- Coordinar con la jefatura y gerentes de aerolíneas los distintos vuelos que realizan durante el día.
- Coordinar con la unidad encargada el mantenimiento de las pasarelas de abordaje los trabajos e inspecciones realizadas a los mismos.
- Coordinar con la unidad encargada la iluminación de las pasarelas de abordaje.
- Coordinar con la unidad de mantenimiento y limpieza en muelles de abordaje.
- Coordinar y autorizar cuando sea necesario el ingreso a las pasarelas de abordaje de personal de Migración, OIRSA, PNC / DAIA, etc.
- Supervisar el ingreso del personal de los servicios de tierra para que puedan prestar servicio a una aeronave.
- Realizar chequeo de informes, novedades y reportes de los Oficiales de Operaciones Aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de



operaciones en plataforma equivocadas, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo, muelles de abordaje y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor de Operaciones Aeroportuarias, -- SOA -

-.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de educación: Diversificado

Jornada laboral: Turnos alternos de doce (12) horas.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica en servicios de rampa o en operación de muelles de abordaje.

Conocimientos específicos: Ley de aviación civil y su Reglamento, regulaciones de aviación Civil emitidas por el estado de Guatemala, manual de procedimientos y disposiciones complementarias en materia de operaciones aeroportuarias, anexo 14 "aeródromos", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto, en control y asignación de posiciones de aeronave en plataformas, seguridad operacional, procedimientos operacionales de las líneas aéreas conocimientos de computación y manejo de equipo de comunicaciones y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel diversificado. Contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Operaciones de Rampa. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión. Honradez y honorabilidad Don de mando

**48.6.1.2.2.1 OFICIALES DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS, AILA**

**Identificación:**

Título del Puesto: Oficiales de Operaciones Aeroportuarias.

No. Personas en el puesto: Cuarenta y cinco (45)

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe inmediato: Supervisor de Operaciones Aeroportuarias - SOA-.



Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Vigilar los procedimientos de trabajo para garantizar que las operaciones aeroportuarias se lleven a cabo según las normas y regulaciones establecidas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar que las operaciones aéreas y de los muelles de abordaje se desarrollen con seguridad y eficiencia.
- Operar las pasarelas (Muelles) de abordaje, con eficiencia y seguridad.
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas la asignación y uso de puertas y pasarelas de abordaje.
- Asignar posiciones en plataforma a las aeronaves de las compañías de vuelos de carga.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Conducir por medio de señales especiales a los pilotos aviadores para que sitúen las aeronaves en el lugar preciso de estacionamiento (Taxear aeronaves privadas).
- Brindar señalización para rodaje a los puestos de estacionamiento a las aeronaves en la posición asignada.
- Verificar que todo el personal de tierra, vehículos y equipo permanezcan fuera de las aéreas de peligro, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente, velando que se respeten los nueve metros de permanencia en frente y cincuenta metros atrás de la aeronave.
- Verificar que ningún equipo, vehículo o personal se encuentren debajo de las alas o empenaje de la aeronave con excepción el camión de combustible o alguna escalera de combustible.
- Verificar que los vehículos y equipos no estén posicionados donde puedan obstruir el embarque o desembarque de pasajeros, o las salidas de emergencia.
- Verificar que los vehículos que transitan por la plataforma respeten las regulaciones establecidas dentro de la misma y que no se conduzcan cuando las aeronaves tengan sus luces anticollisión.
- Verificar que los vehículos se conduzcan a una velocidad máxima de 10 km. por hora.
- Verificar que el personal de las aerolíneas señalicen adecuadamente sus aeronaves en tierra con conos fluorescentes color naranja y que las aeronaves tengan sus cuñas puestas.
- Verificar que el personal de apoyo terrestre que presta servicio a las aerolíneas coloque los extinguidores de incendios apropiados (ABC) durante la operación de asistencia.
- Verificar la existencia de derrames de combustible en plataforma, y avisar de inmediato al personal de la aeronave, COE y SEI.
- Verificar que las normas y procedimientos dentro de la plataforma sean cumplidos por quienes realizan operaciones, trabajos o



transitan sobre la misma, esto para salvaguardar las aeronaves y la seguridad de las personas.

- Asegurar el perímetro de las aeronaves que pernoctan dentro de la plataforma.
- Supervisar con el personal de bomberos el abordaje y des-abordaje de enfermos o cadáveres a las aeronaves.
- Verificar que las aeronaves con matrícula extranjera de procedencia internacional cuenten con su permiso de aterrizaje respectivo.
- Realizar informes, novedades y reportes a jefe inmediato.
- Anotar las novedades diarias, en el libro respectivo.
- Asignar traslados de rampa internacional a rampas auxiliares o donde sea indicado por el Jefe de Operaciones en caso de incidentes o accidentes.
- Realizar la verificación de los documentos y manifiestos de vuelos de Big Cargo y Courier.
- Elaborar en forma mensual el total de los movimientos de pasajeros y carga.
- Rectificar los movimientos de las aeronaves comerciales que entran y salen y clasificarlos en:
  - Tipo de aeronave;
  - Numero de vuelo;
  - Hora de salida y/u hora de entrada;
  - Destinos; y
  - Carga entrada y salida.
- Elaborar en forma mensual y detallada las anotaciones antes mencionadas.
- Elaborar mensualmente en forma de graficas el movimiento de pasajeros.
- Elaborar boletas de cobros de servicios aeroportuarios.
- Hacer buen uso del equipo de oficina y de plataforma adecuadamente.
- Para la presentación de cualquier puesto de servicio que se le asigne, presentarse vestido adecuadamente.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue y le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Ninguno.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y operaciones aeroportuarias equivocados, puesto que de los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo, muelles de abordaje y vehículos de supervisión, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones con pasajeros, personal de líneas aéreas y servicios de tierra.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: Bajo, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Oficial de Operaciones Aeroportuarias – SOA --.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: turnos alternos de doce (12) horas.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo en el área de aeronáutica, preferiblemente en operación, control y asignación de posiciones de aeronaves en plataformas.

Conocimientos específicos: Idioma Inglés básico. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil, Anexo 14 “Aeródromos”, Anexo 18 “Transporte sin riesgo de mercancías peligrosas”, manual de procedimientos de operaciones aeroportuarias, y Doc. 9137 Manual de servicios de aeropuerto de OACI; básicos de computación, estadísticas y equipo de oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado en carrera a fin al puesto. Contar con el certificado de validez con las siguientes áreas: Operaciones en Rampa. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, buena presentación.

**48.6.1.3 JEFE DE SECCION DE PASARELAS DE ABORDAJE, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Sección de Pasarelas de Abordaje.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Puestos que supervisa: supervisores de operaciones aeroportuarias, Oficiales de operaciones aeroportuarias.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir y supervisar las operaciones de las pasarelas de abordaje, velando por que se cumplan las normas y regulaciones en las operaciones de pasarelas de abordaje.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asignar, dirigir y supervisar el trabajo que realizan los Oficiales de Operaciones Aeroportuarias y Operadores de Pasarelas de Abordaje, Técnicos de Mantenimiento y velar porque estén en sus puestos.



- Elaborar cuadros de turnos de personal a su cargo y eventualmente realizar las funciones de estos.
- Controlar el uso de las pasarelas de abordaje y que la operación de los mismos se haga de manera eficiente y segura.
- Coordinar con la jefatura las llegadas y salidas de las aeronaves de rampa internacional.
- Revisar el sistema electrónico de los teleindicadores de salidas y entradas de vuelo y el mecanismo de operación de las pasarelas de abordaje.
- Coordinar con la jefatura y gerentes de aerolíneas la posición a ocupar por las aeronaves, itinerarios y vuelos chárter.
- Coordinar con la jefatura y los gerentes de aerolíneas los distintos vuelos que realizarán durante el día.
- Coordinar con la compañía encargada del mantenimiento de los muelles de abordaje cualquier trabajo o inspección en los mismos.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria la iluminación de las pasarelas de abordaje.
- Coordinar con la unidad de Mantenimiento Aeroportuario los trabajos de mantenimiento y limpieza en las pasarelas de abordaje.
- Coordinar y autorizar el ingreso a los muelles de abordaje de personal de Migración, PNC, SAT, OIRSA, SAIA, personal de tierra, despachadores, Duty Free, etc.
- Realizar chequeo de informes, novedades y reportes de los Supervisores y Operadores de muelles de abordaje.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el movimiento de aeronaves, basándose en el reporte del personal subalterno.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de plataforma aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de rampa.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Sección de Pasarelas de Abordaje

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en servicios de rampa.

Conocimientos específicos: Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto, en manejo de muelles de abordaje, en control y asignación de posiciones de aeronave en plataformas, seguridad operacional, manejo de equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado o universitario. Contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Operaciones de Rampa. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, analítico, acostumbrado a trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

**48.6.1.4 JEFE DE MANTENIMIENTO DE PASARELAS DE ABORDAJE, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de sección mantenimiento de Muelles (Pasarelas) de Abordaje.

No. de personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje del AILA.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe de operaciones.

Puestos que supervisa: secretaria y Asistente, supervisor, técnicos de mantenimiento de muelles, Supervisor de Operaciones Aeroportuarias, oficial de operaciones aeroportuarias y Operadores de pasarela de abordaje.

**Finalidad del puesto:**

- Mantener y armonizar las operaciones de los equipos instalados en los muelles de abordaje de las instalaciones aeroportuarias del AILA, de manera que las mismas se realicen dentro de los parámetros de seguridad, fluidez y orden de acuerdo a las normas y procedimientos estandarizados por el fabricante, el Estado, la DGAC y la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inspección física de las pasarelas de abordaje del Aeropuerto Internacional La Aurora –AILA--.



- Determinar medidas a tomar para mantener operativos los muelles de abordaje.
- Presentar plan de trabajo con base a las acciones correctivas necesarias.
- Realizar mantenimiento preventivo a si como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje
- Efectuar coordinaciones con la unidad de electricidad cuando sea necesario.
- Elaborar informe de actividades y mantenimientos realizados, dirigido a la Sub-administración Técnico Operativa del AILA.
- Asesorar a efecto que las pasarelas de abordaje se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- Responsable ante la Administración Aeroportuaria del buen funcionamiento operativo de los muelles de abordaje del AILA.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, los servicios de muelles de abordaje, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos, operativos, y de seguridad operacional (Safety), que conlleven a optimizar los resultados del funcionamiento de los equipos instalados en cada uno de los muelles de abordaje.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones a fin de mantener las operaciones de los muelles de abordaje en condiciones aceptables dentro de los parámetros de seguridad operacional y de expedición.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los muelles de abordaje.
- Conocer ampliamente la ubicación de los equipos, la capacidad de operación de los mismos y el estado actual de cada uno.
- Vigilar el mantenimiento y/o asesoramiento de la operación para asegurar un eficiente funcionamiento de cada uno de los muelles de abordaje junto con sus equipos de tierra (Ground Power Unit – GPU--, y Pre Conditionater Air –PCA--).
- Planificar, coordinar y solicitar a la jefatura y Administración Aeroportuaria la adquisición de materiales, repuestos, equipo e insumos indispensables para el funcionamiento adecuado de los equipos
- Planificar actividades para proveer una base y estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la jefatura de Operaciones.
- Dirigir y controlar las actividades del personal, de manera que sean efectivos los turnos de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa para las operaciones del equipo de los muelles de abordaje tales como GPU y PCA, por parte del personal de los servicios de tierra.
- Proponer a las autoridades que les compete, medidas para mejorar la gestión y la situación operacional de los equipos de los muelles de abordaje del AILA.
- Participar en todas aquellas reuniones a las que deba asistir por nombramiento del Administrador Aeroportuario.



- Colaborar con el Jefe del COE las operaciones de emergencia aeroportuaria.
- Elaborar manuales de normas y procedimientos de cada uno de los equipos del muelle de abordaje y planes para el aeropuerto, y presentarlos a la Administración Aeroportuaria para su revisión y autorización.
- Presentarse inmediatamente cuando se presente alguna emergencia en la operación de los muelles de abordaje para coordinar las acciones a seguir.
- Revisar constantemente los planes de emergencia y contingencia del aeropuerto, sugiriendo los cambios necesarios para su actualización o mejoramiento.
- Colaborar con entidades gubernamentales tales como Policía Nacional Civil, el Ministerio Público, Servicio Investigación Antinarcóticos, etc., en la elaboración de informes sobre investigaciones requeridas.
- Sugerir medidas pertinentes al personal de la jefatura para el mejor desarrollo de las actividades.
- Coordinar la capacitación e instrucción técnica al personal de acuerdo a las necesidades de supervisión y mantenimiento.
- Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal técnico, y presentarlos a la jefatura de operaciones, subgerencia técnica y gerencia aeroportuaria.
- Elaborar, evaluar y actualizar los programas de capacitación del personal, así como manuales de procedimientos y funcionamiento de la unidad de mantenimiento de muelles de abordaje, y presentarlos a gerencia aeroportuaria para su revisión y aprobación.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a operaciones aeroportuarias y muelles de abordaje.
- Coordinar las actividades prácticas que requieran las capacitaciones.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados en el mantenimiento de muelles de abordaje.
- Realizar las tareas administrativas y operativas asignadas por la Administración Aeroportuaria.
- Suplir a su asistente, supervisor o técnicos cuando es necesario por ausencias temporales.
- Apoyar a la Administración Aeroportuaria y a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiera su expertaje.
- Chequear los informes y reportes de los Supervisores de mantenimiento y operaciones en relación a fallas de los muelles de abordaje
- Chequear los informes y novedades diarias relacionadas en los muelles de abordaje
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria y la jefatura de Operaciones.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y el mal estado de los distintos dispositivos de los muelles de abordaje, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, aumento de los incidentes o accidentes, la necesidad de equipo especial de mantenimiento, vehículos de supervisión, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo,

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad policíaca, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la mala o negligente operación de los muelles y equipos de tierra, regulaciones, procedimientos y la distribución de una información errónea, así como por el mal funcionamiento del equipo que en su momento se pudiera dar.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA en función de conocimiento de los muelles de abordaje, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión mantenimiento de muelles y de operaciones.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe de mantenimiento de Muelles (Pasarelas) de abordaje del AILA.

Ubicación: Sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje del AILA

Nivel de educación: técnico con grado diversificado como mínimo

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones. (Las funciones que ejerce no se limitan a horario y días determinados, en cualquier momento que se presente alguna emergencia, su presencia es indispensable para coordinar las acciones a seguir).

Experiencia: 2 años como mínimo en puesto de carácter operativo, de preferencia en el area aeronáutica en servicios de tierra en plataforma.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil, SARP's y RAC's, Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto; gestión de operaciones en rampa, manual de operaciones aeroportuarias, manejo de equipo de oficina y computo, conocimiento de elementos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los



muelles de abordaje a si como de sus elementos externos tales como los GPU y PCA.

Calificaciones: Titulo de nivel Diversificado como bachiller o perito afín al puesto. Contar con certificado de validez o diplomas que acrediten el conocimiento en operaciones de muelles de abordaje, y operaciones en rampa. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad en toma de decisiones, iniciativa propia, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, responsable, honrado.

#### 48.6.1.4.1 SECRETARIA Y ASISTENTE DE LA JEFATURA DE PASARELAS DE ABORDAJE

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de la jefatura de Pasarelas (Muelles) de Abordaje del AILA

No. De personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje; Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Muelles de Abordaje  
Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Jefe de mantenimiento de muelles de abordaje del AILA

**Funciones y responsabilidades:**

- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos administrativos de trabajo.
- Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita al Jefe de mantenimiento de muelles de abordaje del AILA
- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina (Control de correspondencia enviada y recibida, control de entrada y salida, permisos, registros y control de citas, reseña de llamadas y visitantes, agenda de actividades regulares, etc.).
- Solicitar, recibir y suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de Mantenimiento de Muelles del AILA, e inventariar la existencia de los mismos.
- Redactar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos afines.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de mantenimiento de muelles de abordaje del AILA, y mantenerlos informados al respecto.
- Llevar el control diario y las estadísticas de las reparaciones de Muelles de Abordaje.



- Colaborar con el Jefe de Operaciones en la programación de mantenimiento de los Muelles de Abordaje y distribuirla.
- Registrar la documentación recibida y enviada en el libro de control correspondiente.
- Redactar pedidos y solicitudes de herramienta, equipo y suministro solicitada por el personal de mantenimiento de muelles de abordaje.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al personal del AILA, DGAC.
- Hacer entrega de documentación al departamento y/o sección que corresponda.
- Archivar los documentos generados por la gestión administrativa y operativa de la jefatura de mantenimiento de muelles de abordaje
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, administración de equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, explotadores aéreos, Empresas y pasajeros.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y estadísticas de la gestión de mantenimiento de muelles de abordaje.

**Perfil del puesto:**

Titulo del puesto: Secretaria y Asistente mantenimiento de Pasarelas (Muelles) de abordaje del AILA.

Ubicación: Sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje; Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario de 09:00 am a 17:00pm. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: un (1) año en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Legislación laboral, gestión gerencial, procedimientos administrativos, técnicas secretariales como taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares; manejo de paquetes de software y equipo de oficina e idioma Inglés básico.

Calificaciones: Titulo de nivel medio, Preferiblemente Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada y buena presentación.



#### 48.6.1.4.2 SUPERVISOR DE TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO DE PASARELAS DE ABORDAJE

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Supervisor de técnicos de mantenimiento de Pasarelas (Muelles) de Abordaje.

No. De personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje; Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Puesto Jefe inmediato: Jefe de Mantenimiento de Muelles de Abordaje.

Puestos que supervisa: Técnicos en Mantenimiento de Muelles de Abordaje, Supervisores de Operaciones y Operadores de Muelles de Abordaje.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar y coordinar las operaciones de muelles de abordaje velando por que se cumplan todas las normas y regulaciones de operaciones de plataforma.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar inspección física de las pasarelas de abordaje.
- Efectuar coordinaciones con la unidad de electricidad de la Terminal Aérea cuando ésta lo requiera.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos para los PCA (Preconditioner Air).
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los GPU (Ground Power Unit).
- Asesorar a efecto que los muelles de abordaje se encuentren en óptimas condiciones
- Brindar el mantenimiento preventivo tanto a los muelles de abordaje como a las unidades del equipo de tierra (GPU y PCA) en relación a las siguientes áreas:
  - Mecánica.
  - Eléctrica.
  - Electrónica.
  - Hidráulica.
  - Neumática.
  - Refrigeración.
  - Sistemas de Control.
  - Programación de equipo lógico (PLC's, variadores de frecuencia y pantallas táctiles).
  - Automatización.
  - Iluminación.
  - Enderezado y pintura.
  - Soldadura en general.



➤ Manipulación/conexión de motores eléctricos.

- Inspeccionar y/o chequear visual, física y operativamente los muelles de abordaje, sus equipos y componentes.
- Coordinar actividades con el departamento de operaciones/operadores de muelles, en cuanto sea necesario poner fuera de servicio el muelle por un mantenimiento considerable.
- Brindar soporte técnico a los operadores de muelles cuando en su momento se requiera, a fin de realizar una correcta operación de los muelles de abordaje.
- Brindar las acciones correctivas necesarias al momento de ocurrir una falla inadvertida o inesperada.
- coordinar actividades con el departamento de operaciones/operadores de muelles, al momento de ocurrir fallas en los muelles de abordaje, con el propósito de solucionar cualquier problema en estos.
- Redactar los informes o reportes pertinentes a los avances, correcciones y cualquier tipo de trabajo realizados a los muelles de abordaje.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados muelles de abordaje
- Chequear los informes y novedades diarias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: alto: por la relación con personal bajo el mando, en función de sus obligaciones como supervisor de funciones, coordinador y previsor.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de plataforma aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: medio: debido a que solo es necesario presentar informes o reportes al jefe inmediato.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, regulaciones, procedimientos y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Supervisor de Mantenimiento de Pasarelas (Muelles) de Abordaje



Ubicación: Sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje, Operaciones Aeroportuarias AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitaria, técnico con grado diversificado en ramas afines como mínimo.

Jornada Laboral: Horario: Turnos alternos de 12 horas. Cuando sea requerido por sus atribuciones

Experiencia: (1) año como mínimo con experiencia en mantenimiento y reparación de equipo o ramos afines, de preferencia en el área aeronáutica en servicios de tierra en plataforma.

Conocimientos específicos: Ley de aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto, en control y asignación de posiciones de aeronave en plataformas, operaciones de muelles de abordaje, operaciones de equipo de tierra, radiocomunicación, idioma Inglés básico, conocimientos de computación y manejo de equipo de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller o carrera afín al puesto. Contar con certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Operaciones Rampa. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, honrado, responsable.

#### 48.6.1.4.2.1 TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE PASARELAS DE ABORDAJE

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnicos de Mantenimiento de Pasarelas (Muelles) de Abordaje.

No. De personas en el puesto: Cinco (5). **Vacantes.**

Ubicación: Sección de mantenimiento de muelles

Puesto Jefe inmediato: Supervisor de técnicos de mantenimiento de muelles de abordaje.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los muelles de abordaje, así como sus componentes y equipos adicionales.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los muelles (pasarelas) de abordaje.
- Realizar inspección física de los muelles de abordaje y de sus sistemas conexos.
- Revisar diariamente el estado operativo del muelle de abordaje y llevar la bitácora correspondiente.



- Instalar, mantener, calibrar y reparar los sistemas, equipos y elementos auxiliares de los muelles de embarque.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos para los PCA (Preconditioner Air)
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los GPU (Ground Power Unit).
- Leer e interpretar órdenes técnicas, planos y esquemas y croquis de conjuntos totales o parciales del muelle de abordaje.
- Revisar la calidad de los materiales y repuestos empleados en las reparaciones.
- Realizar evaluaciones periódicas, y ensayos para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos del muelle de abordaje.
- Colaborar en la redacción de prescripciones técnicas, mantenimiento de equipos y servicios de asistencia técnica relacionados con su especialidad.
- Colaborar en la redacción de los informes técnicos.
- Colaborar en la adecuación y familiarización al puesto de trabajo del personal nuevo ingreso.
- Poner en conocimiento de sus superiores, a los efectos que procedan, las anomalías que pudiera observar en la operación de los muelles de abordaje.
- Mantenerse actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo.
- Participar en la elaboración de propuestas de actualización o mejora de procedimientos y normativa.
- Chequear los informes y novedades diarias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, debido a que solo obedece al mantenimiento de los muelles de abordaje

Económica: Bajo, debido a que solo maneja poca cantidad de recursos materiales.

Por relaciones: Bajo, con personal del AILA.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, regulaciones, procedimientos y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Técnico en Mantenimiento de Pasarelas (Muelles) de Abordaje.

Ubicación: Sección de Mantenimiento de Muelles de Abordaje, Operaciones aeroportuarias AILA.



Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada Laboral: horario: Turnos alternos de doce (12) horas y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de equipos o ramos afines.

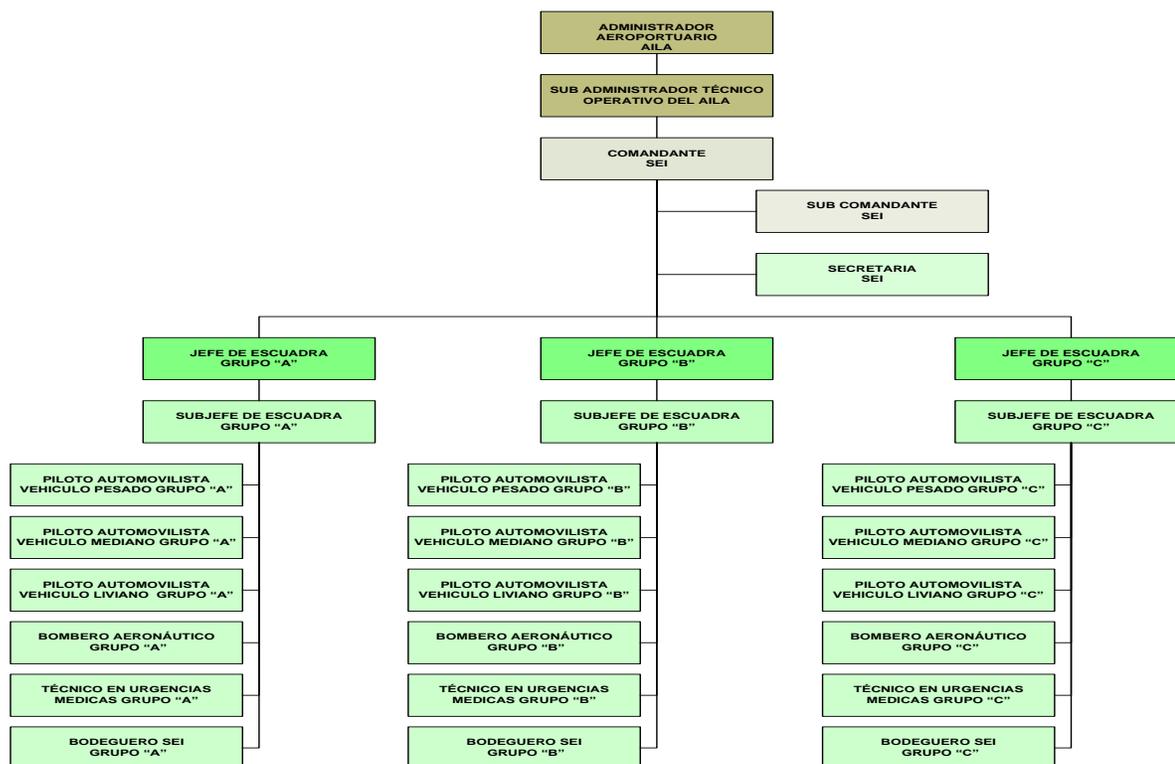
Conocimientos específicos: Operación y mantenimiento de muelles de abordaje, sus sistemas y equipos; sistemas electromecánicos y/o de climatización; Ley de aviación Civil y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil.

Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller o carrera afín al puesto. Contar con certificados de validez en las siguientes áreas: Electricidad, electrónica, mecánica o hidráulica. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación

#### 48.7 SERVICIOS DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS –SEI– AILA

1. Los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios del AILA, (Bomberos Aeronáuticos), se organizan como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad: corrección de organigrama





#### 48.7.1 COMANDANTE DEL SEI AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Comandante del SEI AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios – SEI -- (Bomberos Aeronáuticos), Aeropuerto Internacional la Aurora – AILA --.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Administrador Técnico Operativo.

Puestos que supervisa: Sub Comandante, Secretaria, Jefes de Escuadra, Pilotos de Vehículos SEI, Técnicos en Urgencias Medicas, Bomberos Aeronáuticos y Bodegueros.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Sub Comandante SEI, el trabajo del personal del SEI; para que se lleve a cabo las labores de salvamento de vidas humanas, así como de extinción de incendios en caso de incidentes o accidentes de aviación, y de las actividades diarias que se llevan a cabo en los tres turnos que conforman el SEI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Fomentar y velar por la seguridad operacional en las operaciones aeroportuarias.
- Atender los llamados de emergencia que se le formulen.
- Dirigir las operaciones de rescate y salvamento SEI en caso de emergencia.
- Realizar actividades preventivas o de atención inmediata.
- Ejecutar todas las actividades administrativo-operativas del departamento.
- Cumplir con el horario convenido a sus atribuciones y con el uso del uniforme e insignias inherentes al cargo en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la Comandancia, del Reglamento Interno SEI y regulaciones de la DGAC.
- Mantener la disciplina, visitando las instalaciones y dictar las medidas pertinentes a su aseo, conservación de los vehículos, equipamiento, libros de reportes, reportes de servicios y todo lo relacionado a la buena marcha de la unidad SEI.
- Supervisar personalmente las practicas Bomberiles del personal bajo su cargo.
- Inspeccionar periódicamente el estado del material de combate contra incendios, equipo misceláneo, centrífugas, bombas estacionarias, mangueras, etc.
- Proponer la implementación del sistema de hidrantes o un sistema de abastecimiento de agua en el interior del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Mantener constante comunicación con el servicio mecánico, a fin de establecer el estado de las unidades y realizar las gestiones requeridas para el mantenimiento preventivo y reparación de las mismas. .
- Mantener comunicación constante con el departamento de Compras y la administración Aeroportuaria, así como con los encargados de prestar el servicio de taller mecánico, a fin de procurar el buen estado físico y funcionamiento de las unidades bomberiles.
- Informar al Sub-administrador Técnico-operativo de las necesidades con respecto al equipo, vehículos, uniformes y demás materiales para el desarrollo de las actividades implícitas a la unidad SEI.



- Rendir informe periódico al Sub-administrador Técnico-operativo respecto a las labores desarrolladas por el personal a su cargo.
- Velar por el estricto cumplimiento de toda y cada una de las funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.
- Mantener comunicación con los Jefes de Escuadra (Oficiales de Servicio), de las diferentes Escuadras del SEI.
- Revisar diariamente el Libro de Novedades y los Reportes de Servicios, dictando de inmediato, si se hace necesario, las medidas de orden adecuadas.
- Realizar reuniones periódicas con el personal que integra las tres escuadras, para informar, proponer, y cumplir actividades que procuren el avance y desarrollo tanto del personal como de la unidad SEI.
- Mantener actualizado el Inventario correspondiente a la Comandancia
- Velar porque las órdenes emitidas por las autoridades superiores se cumplan estrictamente.
- Mantener armonía entre el personal de la sección, actuando siempre con imparcialidad, ecuanimidad y justicia.
- Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia COE, las actividades relacionadas con el servicio bomberil aeroportuario y la atención a emergencias.
- colaborar con la unidad SAR cuando sea requerido Inspeccionar anualmente la infraestructura aeroportuaria (Pistas, rampas, hangares, depósitos de combustible, edificio Terminal y demás instalaciones aeroportuarias) para elaborar un estado de riesgo y seguridad.
- Colaborar cuando sea requerido con el departamento de Investigación Accidentes, con el fin de determinar las causas de los incidentes y accidentes y, establecer los correctivos necesarios en función de prevención.
- Velar porque se implementen y cumplan las recomendaciones técnicas y de seguridad que se deriven de las investigaciones que se realicen en materia de incidentes y accidentes aéreos, así como operacionales.
- Planificar, elaborar y poner en práctica programas de prevención, dirigir simulacros, así como de capacitación del personal de los servicios de extinción de incendios SEI
- Representar a la DGAC y al SEI ante la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres –CONRED– y demás Cuerpos Bomberiles.
  - Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
  - Opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria o sub administrador técnico operativo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de salvamento y extinción de incendios, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, caja chica y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.



Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Comandante del SEI.

Ubicación: Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios –SEI– AILA.

Nivel de educación: Nivel Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y de forma aleatoria asistir a cualquier hora del día a supervisar turnos. (Días festivos y fines de semana).

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de salvamento y extinción de incendios (Bombero estructural (3 años) y Bombero Aeronáutico (3 años)).

Conocimientos específicos: Anexos al convenio de Chicago con énfasis en; Anexo 14 “aeródromos” Anexo 16 “Protección del Medio Ambiente”, Anexo 12 “Búsqueda y Salvamento”, Anexo 18 “Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas”, Manual de Servicios de Aeropuertos Doc. 9137-AN/898 parte 1 “servicios de salvamento y extinción de incendios”.

Conocimientos Técnicos: en control y extinción de incendios, salvamento de personas, computación, manejo de equipo contra incendios, radiocomunicación, y de oficina.

Calificaciones: Titulo de nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicológicas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: De reconocida competencia y honorabilidad, dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

**48.7.1.1 SUB COMANDANTE DEL SEI AILA**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Sub Comandante del SEI AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios –SEI– AILA,

Puesto Jefe Inmediato: Comandante del SEI.

Puestos que supervisa: Jefes de Escuadra, Pilotos de vehículos SEI, y Bomberos Aeronáuticos, Secretaria.



**Finalidad del puesto:**

- Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Comandante, el trabajo del personal del SEI, para que se lleve a cabo las labores de salvamento de vidas humanas, así como de extinción de incendios en caso de incidentes o accidentes de aviación, y de las actividades diarias que se llevan a cabo en los tres turnos que conforman el SEI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Sustituir al comandante en su ausencia.
- Fomentar y velar por la seguridad operacional en las actividades y operaciones aeroportuarias.
- Cumplir con el horario convenido a sus atribuciones y con el uso del uniforme e insignias inherentes al cargo en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la Administración Aeroportuaria, Comandancia, regulaciones de la DGAC y de la normativa Interna .
- Mantener la disciplina del personal SEI.
- Velar porque se le de el uso adecuado y correcto, así como la buena conservación, al equipo, vehículos y materiales, bajo responsabilidad del SEI.
- Informar al Comandante y al Sub Administrador técnico operativo de las actividades que realice, así como de cualquier anomalía que se suscite en el SEI.
- Mantener estrecha colaboración y comunicación con la Comandancia, con el propósito de no entrelazar órdenes ni mandos que interfieran con las del comandante y provoquen confusiones al personal SEI.
- Mantener la armonía entre el personal de la unidad SEI, actuando siempre con imparcialidad, justicia y apego a la normativa interna SEI.
- Estudiar todas las necesidades de la unidad SEI y gestionar los pedidos ante la Gerencia Financiera y el Departamento de Compras, así como dar el seguimiento de los mismos.
- Llevar control de la ficha personal de todos y cada uno de los enseres entregados al personal de la unidad SEI, tales como equipo de protección personal, radios, uniformes, etc.
- Mantener actualizado el control de inventario que le corresponde.
- Brindar charlas, capacitación y entrenamiento en materia SEI al personal que lo requiera.
- Supervisar que se realice el uso adecuado a los vehículos, equipo y materiales, a cargo del SEI.
- Representar al SEI ante la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres –CONRED– y demás Cuerpos Bomberiles. En coordinación con la comandancia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la comandancia.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de salvamento y extinción de incendios, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, caja chica y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Sub- Comandante SEI AILA.

Ubicación: Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios –SEI– AILA.

Nivel de educación: Nivel Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y de forma aleatoria asistir a cualquier hora del día a supervisar turnos. (Días festivos y fines de semana).

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente el área de salvamento y extinción de incendios (Bombero Aeronáutico). Tres (3) años como bombero estructural y dos años de bombero aeronáutico.

Conocimientos específicos: conocimientos del convenio de Chicago con énfasis anexo 14 “aeródromo” Anexo 16 “Protección del Medio Ambiente”, Anexo 12 “Búsqueda y Salvamento”, Anexo 18 “Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas”, Manual de Servicios de Aeropuertos Doc 9137-AN/898 parte 1 Planificación de Emergencia en los Aeropuertos; en control y extinción de incendios, salvamento de personas, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, radiocomunicación, de salvamento y de oficina. (ver lo del comandante.)

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico, título de nivel medio o universitario, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicológicas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: De reconocida competencia y honorabilidad, dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.



#### 48.7.1.2 SECRETARIA SEI AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria SEI AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: SEI AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Comandante y Sub-Comandante SEI.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al personal de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios del Aeropuerto Internacional La Aurora.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Atender la correspondencia y mantener al día el archivo de la unidad SEI.
- Mantener actualizados todos los registros y anotaciones provenientes de las Comandancias, así como todo documento relacionado con el desenvolvimiento del SEI.
- Darle trámite a la papelería que ingresa al SEI.
- Preparar los Acuerdos y Actas que dicten las Comandancias y llevar el registro individual de los movimientos registrados en el personal SEI.
- Preparar las solicitudes de pedidos de conformidad con las órdenes que reciba de la Comandancia.
- Elaborar todos los informes así como documentos que las Comandancias necesiten emitir.
- reportar al Comandante de cualquier anomalía que se suscite en la misma.
- Actualizar semanal, mensual y anualmente los cuadros Estadísticos de servicios efectuados por el SEI y cuando sea solicitado
- Velar por la existencia de útiles de oficina, libros de reportes diarios así como formularios de reportes de servicio de los vehículos SEI y de chequeo de motores.
- Someter a consideración de la Comandancia, cualquier nota u oficio recibido en el SEI con el objeto de dar respuesta en el menor tiempo posible.
- Cumplir con todas las funciones inherentes al cargo, no contempladas en la normativa Interna.
- Cumplir con el horario laboral establecido.
- Cumplir con las disposiciones y ordenanzas de la Comandancia Mantener estrecha comunicación y colaboración con la comandancia, con el propósito de no atrasar o traspapelar documentación.
- Elaborar actas, informes, oficios, circulares y memorandums, y distribuirlos dentro y fuera del SEI.
- atender llamadas telefónicas y dar información para la cual este autorizada.
- Informar a la Comandancia de las llamadas o actividades realizadas durante su ausencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la comandancia.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Baja, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y DGAC, y externas con los cuerpos de bomberos Voluntarios y Municipales.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión SEI de la unidad.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Secretaria del SEI.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Nivel diversificado.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área secretarial.

Conocimientos específicos: Manejo de paquetes de computación, manejo de equipo de oficina, redacción y técnicas de archivo de documentos.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, Secretaria Ejecutiva o Comercial; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicológicas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Discreta, dinámica, atención al cliente en general, buenas relaciones interpersonales.

#### 48.7.2 JEFE DE ESCUADRA, SEI AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio) SEI AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: SEI AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Comandante y Sub-Comandante SEI AILA.

Puestos que supervisa: Elementos que conforman cada una de las escuadras: Subjefe de Escuadra, Pilotos de Vehículos SEI, Técnicos en urgencias Médicas (Paramédicos), Bomberos, Radiotelefonista y Bodeguero.

**Finalidad del puesto:**

- Velar porque se cumplan todas las disposiciones emanadas por la Comandancia y la Administración Aeroportuaria, para el buen desempeño de labores de los Servicios de Extinción de Incendios SEI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar el trabajo de los elementos de su escuadra .
- Dirigir y supervisar las actividades y operaciones de prevención, extinción de incendios y rescate de personas que realiza el personal a su cargo.
- Velar por la seguridad de las personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego o accidentes.



- Dirigir las operaciones de rescate y traslado de personas heridas, velando que se les presten los primeros auxilios.
- Velar porque el equipo de salvamento y extinción de incendios se encuentre en buenas condiciones.
- Respetar y sujetarse a las normas y disposiciones contenidas en la normativa Interna, Regulaciones DGAC y cumplir estrictamente las ordenes emitidas por la Comandancia y el Director General de la DGAC.
- Delegar en el subjefe de escuadra sus obligaciones, cuando por razones del servicio se vea en la necesidad de ausentarse
- Planificar, asignar, dirigir, supervisar y velar por que se realicen todas las actividades del personal a su cargo o de servicio en su escuadra.
- Rendir novedades o entregar el mando al Jefe u Oficial de mayor jerarquía que se presente en momentos que se cubra una Emergencia.
- Velar por la buena presentación, arreglo y aseo del personal bajo su cargo, así como de las instalaciones de la Estación SEI durante su periodo de trabajo.
- Dar instrucción al personal sobre:
  - Cabuyería;
  - Primeros auxilios;
  - Química de fuego;
  - Accidentes de aviación; e
  - Incendio estructural.
  
- Dirigir actividades de preparación física del personal.
- Velar por la conservación del equipo así como los cuidados del mismo, debiendo para ello impartir las órdenes pertinentes a fin de que se cumpla con las revisiones de prueba diarias tanto de las maquinas, vehículos y del equipo que las mismas transportan.
- Elaborar planes de capacitación y refrescamiento en el área teórica y práctica del personal de escuadra, sin olvidar el aspecto deportivo y cultural.
- Supervisar diariamente la limpieza de los vehículos, equipos y de la Estación SEI, ordenando para ello limpiezas extraordinarias si fuera necesario, con el propósito de mantener una buena higiene general.
- Rendir informe diario en el libro de actividades, anotando la existencia de combustibles y lubricantes en cada máquina y/o vehículo.
- Revisar, corregir y autorizar reportes de servicios prestados, además deberá incluir todos los aspectos generales de lo acontecido en el turno tales como: Servicios efectuados, emergencias atendidas, visitas recibidas, novedades relevantes, personal ad-honorem de servicio etc.
- Rendir novedades a la autoridad superior o su representante cuando ingrese a la Estación SEI, mandando a formar el Personal SEI que se encuentra de servicio, igual procedimiento se realizará cuando se presente alguna Autoridad Bomberil ya sea esta, del país o extranjera, también cuando la visita sea por altos Funcionarios del Gobierno o algún país amigo, o cuando así lo ordene la Autoridad Bomberil.
- Llamar a formar al cambio de turno para dar lectura al libro de actividades, entregando también la bodega de servicio e interrogando al Oficial entrante si recibe de conformidad para retirarse a descansar, caso contrario permanecerá en la Sección el tiempo necesario para solventar inconformidades.



- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la sección, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos SEI.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de Escuadra SEI AILA.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Diversificado (Básico como mínimo).

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en servicio como Bombero Aeronáutico. 1 año continuo como Sub jefe de Escuadra

Conocimientos específicos: Manual de Servicios de Aeropuertos Doc 9137-AN/898 parte 7 Planificación de Emergencia en los Aeropuertos; en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento y de oficina, y vehículos de salvamento y contra incendios.

Calificaciones: Certificados o títulos de Técnico en Urgencias Médicas, Bombero Estructural y Aeronáutico, certificado de tercero básico o título de nivel medio,



licencia de conducir tipo "A", carencias de antecedentes penales y policíacos.  
Pruebas psicológicas y pruebas específicas.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplinado, responsable, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

#### 48.7.2.1 SUBJEFE DE ESCUADRA, SEI AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Subjefe de Escuadra SEI AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: SEI AILA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.

Puestos que supervisa: Elementos que conforman cada una de las escuadras: Pilotos de vehículos SEI, Técnicos en Urgencias Medicas (Paramédicos), Bomberos, Radiotelefonista y Bodeguero.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la comandancia en la dirección y ejecución de las operaciones y labores SEI.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en la normativa interna, Regulaciones de la DGAC y cumplir estrictamente las ordenes emitidas por la Comandancia.
- Tomar las funciones y responsabilidades del Jefe de Escuadra en ausencia de este.
- Delegar en un oficial de turno sus obligaciones, cuando por razones del servicio se vea en la necesidad de ausentarse de las Instalaciones en cumplimiento del deber.
- Supervisar y velar por que se realicen todas las actividades del personal a su cargo o de servicio en su escuadra.
- Rendir novedades y entregar el mando al Jefe de Escuadra que se presente en momentos que se cubra una Emergencia.
- Velar por la buena presentación, arreglo y aseo del personal bajo su cargo, así como de las instalaciones de la Estación durante su periodo de trabajo.
- Velar por la conservación del equipo y vehículos SEI, así como los cuidados del mismo.
- Cumplir con las revisiones de prueba diarias tanto de las maquinas y vehículos SEI, como del equipo que las mismas transportan.
- Participar en los planes de capacitación y refrescamiento en el área teórica y práctica del personal de escuadra.
- Dirigir la limpieza de las unidades y la Estación SEI, con el propósito de mantener una buena presentación e higiene general.
- Verificar la existencia de combustibles y lubricantes en cada máquina y vehículo SEI.



- Elaborar reportes de servicios prestados, incluyendo todos los aspectos generales de lo acontecido en el turno tales como: Servicios efectuados, emergencias atendidas, visitas recibidas, novedades relevantes, personal ad-honorem de servicio, etc.
- Rendir novedades a la autoridad superior o su representante cuando ingrese a la Estación SEI, mandando a formar el Personal SEI que se encuentra de servicio, igual procedimiento se realizará cuando se presente alguna Autoridad Bomberil ya sea esta, del país o extranjera, también cuando la visita sea por altos Funcionarios del Gobierno o algún país amigo, o cuando así lo ordene la Autoridad Bomberil.
- Al cambio de turno dar lectura al libro de actividades.
- Supervisar y participar en las actividades de prevención, extinción de incendios y rescate de personas que realiza el personal a su cargo.
- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la comandancia, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Chequear el equipo y vehículos que se utilizan en la escuadra asignada, por medio de listados existentes.
- Elaborar tareas de limpieza y verificar que se limpien las áreas asignada según el rol de servicio.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI equivocados pues de ellos depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos SEI.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Subjefe de Escuadra SEI AILA.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Nivel Básico como mínimo.

Jornada laboral: Por turnos. Veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en servicio como Bombero Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Experiencia en control y extinción de incendios de aeronaves y estructurales, salvamento, primeros auxilios, características del aeródromo y aeronaves; conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento y de oficina, y vehículos de salvamento y contra incendios.

Calificaciones: Certificados o títulos de Técnico en Urgencias Médicas, Bombero Estructural y Aeronáutico, certificado de tercero básico o título de nivel medio, licencia de conducir tipo "B"; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicológicas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, responsable, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

**48.7.2.1.1 PILOTO DE VEHÍCULO PESADO, SEI AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto de Vehículo Pesado SEI

No. personas en el puesto: Nueve (9)

Ubicación: SEI AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe y Subjefe de Escuadra.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Conducir y operar adecuadamente los vehículos pesados SEI utilizados en las operaciones contra incendios dentro de las instalaciones del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conducir y operar los vehículos pesados del SEI (Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en la normativa interna y cumplir fielmente las órdenes emanadas del Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Recibir turno y revisar minuciosamente el estado de seguridad de los vehículos a su cargo, tanto en el aspecto de funcionamiento como de la limpieza, entregando el reporte respectivo (hoja de chequeo de motores) al Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio), previo a cualquier actividad salvo caso de Emergencia.
- Observar estrictamente las disposiciones de tránsito vigentes dentro del recinto aeroportuario, manteniendo una velocidad moderada para evitar



poner en riesgos mayores al personal que transporta, así como hacer uso adecuado y racional de la sirena y luces anticollisión, si se hace necesario.

- Reportar cualquier desperfecto que afecte en el funcionamiento del vehículo SEI, a su jefe inmediato.
- Reacondicionar la unidad inmediatamente al retornar de cualquier servicio, para poder asistir a cualquier otra emergencia.
- No desviarse de la ruta conveniente para el cumplimiento de la misión SEI asignada, ni usar la unidad para asuntos personales.
- Conducir la unidad que se tenga asignada, hacia el lugar del accidente o incidente, ubicarla en un punto estratégico a favor del viento y hacerla funcionar al máximo de sus capacidades según sea el caso.
- Diariamente chequear en la unidad asignada:
  - El perfecto funcionamiento del motor.
  - El óptimo nivel en el aceite del motor.
  - El óptimo nivel de agua en el motor.
  - El nivel del agua en la bomba de abastecimiento, el nivel de espuma, el depósito de polvo químico, y presión del cilindro de nitrógeno (en el caso de las motobombas SEI).
  - Limpieza general del vehículo.
- Colaborar en la limpieza general de los vehículos, las instalaciones y edificio de la Estación SEI.
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y “Crash Alarm”, para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
- Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Utilizar, cuidar y dar mantenimiento al equipo de comunicaciones del vehículo.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía o desperfecto que notare en el equipo bajo su cargo.
- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la comandancia, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Chequear el equipo que se utiliza en el vehículo asignado, por medio de listados existentes.
- Limpiar el equipo y el área asignada según rol elaborados por el Jefe de Servicio.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI realizados depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI y equipo de radiocomunicación.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos erróneos.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Piloto de Vehículo Pesado SEI (Ubicación: SEI AILA.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Básico

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de servicio como Bombero Estructural y Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, manejo de equipo contra incendios, de salvamento, y vehículos de rescate y contra incendios., "Curso Conducción en el Área de Movimiento".

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y aeronáutico, licencia de conducir profesional vigente; carencia de antecedentes penales y policíacos, pruebas psicométricas y pruebas específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, disciplina, colaborador, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

**48.7.2.1.2 PILOTO DE VEHICULO LIVIANO, SEI AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto Vehículo Liviano SEI.

No. personas en el puesto: Seis (6).

Ubicación: SEI AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Conducir y operar adecuadamente los vehículos liviano SEI utilizados en las operaciones contra incendios y de salvamento.



### **Funciones y Responsabilidades:**

- Conducir y operar los vehículos livianos del SEI.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en la normativa interna y cumplir fielmente las órdenes emanadas del Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Recibir turno y revisar minuciosamente el estado de seguridad de los vehículos a su cargo, tanto en el aspecto de funcionamiento como de la limpieza, entregando el reporte respectivo (hoja de chequeo de motores) al Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio), previo a cualquier actividad salvo caso de Emergencia.
- Observar estrictamente las disposiciones de tránsito vigentes, manteniendo una velocidad moderada dentro del recinto aeroportuario para evitar poner en riesgos mayores al personal que transporta, así como hacer uso adecuado y racional de la sirena y luces anticollisión, si se hace necesario.
- Reportar cualquier desperfecto que afecte en el funcionamiento del vehículo, a su Jefe inmediato.
- Reacondicionar la unidad inmediatamente al retornar de cualquier servicio, para asistir a cualquier otra emergencia.
- No desviarse de la ruta conveniente para el cumplimiento de la misión asignada, ni usar la unidad para asuntos personales.
- Conducir la unidad que se tenga asignada, hacia el lugar del accidente o incidente, ubicarla en un punto estratégico a favor del viento y hacerlo funcionar al máximo de sus capacidades según sea el caso.
- Diariamente chequear en la unidad asignada:
  - El perfecto funcionamiento del motor;
  - El óptimo nivel en el aceite del motor;
  - El óptimo nivel de agua en el motor;
  - El nivel del agua en la bomba de abastecimiento, el nivel de espuma, el depósito de polvo químico, y presión del cilindro de nitrógeno
  - Limpieza general del vehículo.
- Colaborar en la limpieza general de los vehículos, las instalaciones y edificio.
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y "Crash Alarm", para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
- Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Utilizar, cuidar y dar mantenimiento al equipo de comunicaciones del vehículo.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía o desperfecto que notare en el equipo bajo su cargo.



- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la sección, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Chequear el equipo que se utiliza en el vehículo asignado, por medio de listados existentes.
- Limpiar el equipo y el área asignada según rol elaborados por el Jefe de Servicio.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI realizados, pues de ellos depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI y equipo de radiocomunicación.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos erróneos.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Piloto de Vehículos Liviano SEI.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Básico.

Jornada laboral: Por turnos. Veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de servicio como Bombero Estructural y Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Experiencia en control y extinción de incendios de aeronaves y estructurales, salvamento, características del aeródromo y las aeronaves; manejo de equipo contra incendios y de salvamento, vehículos de rescate y contra incendios. Curso "Conducción en el Área de Movimiento".

Calificaciones: Aprobar examen teórico práctico de admisión. Certificados o títulos de Bombero Estructural y aeronáutico, certificado de tercero básico, licencia de conducir profesional tipo "A"; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicológicas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, disciplina, colaborador, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.



#### 48.7.2.1.3 BOMBERO AERONÁUTICO, SEI AILA

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Bombero Aeronáutico, y Radiotelefonista SEI AILA.  
No. personas en el puesto: Cuarenta y cinco (45); **(Nueve (9) vacantes)**.

Ubicación: SEI AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de salvamento de vidas humanas, así como las de extinción de incendios estructurales y de aeronaves.

##### **Funciones y responsabilidades Bombero Aeronautico:**

- Al ocurrir un accidente de aeronave realizar labores de rescate y extinción de incendios.
- Velar por la seguridad de personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego.
- Operar equipo extintor manual y equipo especial para rescatar personas.
- Operar monitores y mangueras de vehículos SEI para la aplicación de agentes extintores.
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y Crash Alarm para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en la normativa interna, así como las ordenanzas emanadas de las Comandancias y Jefaturas, que por razones de servicio le sean emitidas.
- Cumplir con la jornada de labores ordinaria salvo caso de Emergencia en donde sea necesario que el personal continúe de corrido o cuando el Jefe o Comandancias así lo ordenen para cumplir compromisos o comisiones importantes, extraordinarias, para tal efecto las Comandancias podrán autorizar la reposición del tiempo respectivo calzando con su firma la programación para el efecto.
- Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción, charlas de refrescamiento que se imparten.
- Cumplir con el rol de limpieza del edificio así como de las unidades que le sean asignadas por el Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Realizar por designación del Oficial de Servicio todas las actividades de carácter administrativo, operativo y otras que contribuyan al buen desenvolvimiento y superación de la unidad SEI.
- Comparecer el día de descanso, salvo situaciones de fuerza mayor, debidamente comprobadas, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de capacitación, reunión,



representaciones públicas relacionadas con las actividades de la Sección.

- Mantener estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- Velar en todo momento el prestigio de la unidad SEI y observar una conducta correcta y adecuada en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen, y que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Instruirse de acuerdo a sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde.
- Usar, cuidar y dar mantenimiento al equipo, tanto personal que se le entrega como el que este a su cargo.
- Guardar absoluto respeto y consideración a sus Jefes, compañeros hombres y mujeres así como subalternos sin distinción de sexo, credo, raza o condición social.
- Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal cuando se encuentre prestando servicio.
- Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.
- Apegarse estrictamente a las disposiciones y normas disciplinarias propias de la Sección y de las que rige este Reglamento Interno SEI, no importando si es elemento integrante permanente o ad honorem.
- Solicitar y esperar la concesión verbal del permiso respectivo para ingresar al igual que para retirarse de las oficinas de las Comandancias o a las oficinas de la Administración aeroportuaria o del Director DGAC, sin excepción.
- Ponerse de pie en posición de firmes cuando por primera vez en el día arriba a las instalaciones cualquier autoridad o superior jerárquico, si se porta casco se hará el saludo respectivo hasta que la autoridad se haya alejado a cierta distancia o por que esta así lo ordene en el momento.
- No usar el equipo SEI para fines ajenos o con propósitos de lucro o beneficios personales más allá del trabajo.
- Mantenerse debidamente uniformado portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras que no sean las autorizadas por la Sección de Bomberos de Aeronáutica Civil, pudiendo utilizar solamente de otra Institución todas aquellas insignias que han sido adquiridas a través de aprobación de cursos de especialidades y que no hagan referencia a distintivos oficiales de otras entidades ajenas al SEI.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía que notare en el servicio.
- Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
- Dar conocimiento en acceso al aeropuerto para cualquier accidente que ocurra por un ingreso inmediato.



- Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
- Realizar el chequeo de equipo misceláneo.
- Velar porque el equipo del SEI se encuentre en perfectas condiciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Funciones y responsabilidades del Radiotelefonista:**

- Recibir y transmitir mensajes por medio de radio, teléfono u otro medio de comunicación.
- Sintonizar los equipos y aparatos de comunicaciones a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación.
- Llevar un registro de los mensajes transmitidos y recibidos.
- En caso de un accidente enlace directo con el Puesto de Mando Móvil, PMM, en el escenario de operaciones y el Centro de Operaciones de Emergencia, COE.
- En caso de un accidente hacer sonar el timbre de alarma, con las luces respectivas según el caso, en la forma ya reglamentada, en caso de un incidente o accidente de aviación.
- Impedir el ingreso y permanencia de Bomberos o personas ajenas a la unidad SEI a la cabina de radiocomunicaciones.
- Hacer sonar el timbre de alarma con las luces respectivas según el caso en la forma reglamentaria en las siguientes oportunidades:
  - A la hora de levantarse a las 06:00 de la mañana;
  - Para el cambio de turno a las 08:00 de la mañana, formación;
  - Al ingreso de personalidades o funcionarios, a las Instalaciones de la Sección de acuerdo a las normas internas;
  - Para formación, cualquiera que ordene el oficial de turno;
  - Para realizar la limpieza de las 15:00 horas posterior al descanso;
  - Para todos los despachos de unidades, para realizar servicios, según lo establecido en los protocolos correspondientes; y
  - A las 22:00 horas para apagar la iluminación y definir la hora de descanso.
- Hacer buen uso del sistema de comunicaciones.
- Velar porque el equipo de comunicaciones del SEI se encuentre en perfectas condiciones.
- En el momento de haber una emergencia dejar el puesto de radiotelefonista y realizar actividades de bombero aeronáutico (Salvamento y extinción de incendios).
- Utilizar, cuidar y dar mantenimiento al equipo de radiocomunicaciones.



- Reportar a sus superiores cualquier anomalía o desperfecto que notare en el equipo bajo su cargo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de SEI realizados depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo SEI y de radiocomunicación.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos erróneos.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Bombero Aeronáutico.

Ubicación: SEI, Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de educación: Básico

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área aeronáutica, especialmente en servicio como Bombero Estructural o Aeronáutico.

Conocimientos específicos del Bombero Aeronáutico: Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, bombero aeronáutico, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento, computo y de oficina, curso "Conducción en el Área de Movimiento".

Conocimientos específicos del Radiotelefonista: Fraseología aeronáutica, manejo de equipo de radiocomunicación, computación y de oficina.

Calificaciones del Bombero Aeronáutico: Certificados o títulos que demuestren su experiencia como de Bombero Estructural, Aeronáutico y/o conocimientos en Urgencias Médicas, certificado de tercero básico o título de nivel medio; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Calificaciones del Radiotelefonista: Certificados o títulos que acrediten su experiencia en manejo de equipo de comunicaciones y como Bombero Aeronáutico.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, determinación, coraje, facilidad en toma de decisiones, disciplina, responsable, colaborador, buenas relaciones interpersonales.



#### 48.7.2.1.4 TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS, SEI AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico en Urgencias Médicas (Paramédico) SEI AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3), uno(1) por grupo.

Ubicación: SEI AILA ( ), Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de salvamento de vidas humanas, atender las emergencias médicas, y prestar primeros auxilios a las personas que son trasladadas en ambulancia hacia los diferentes centros hospitalarios.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Prestar primeros auxilios a víctimas de accidentes de aviación y de todo tipo, dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Trasladar personas a centros hospitalarios prestando primeros auxilios.
- Evaluar pacientes cuando así lo requiera el caso.
- Evaluar a los compañeros cuando lo necesiten.
- Atender cuando lo solicitan empresas privadas de vuelo, el apoyo de atención a pacientes que deben trasladarse desde algún departamento de la república, con previa autorización del Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y "Crash Alarm", para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en la normativa, así como las ordenanzas emanadas de la comandancia y Jefaturas, que por razones de servicio le sean emitidas.
- Cumplir con la jornada de labores ordinaria salvo caso de Emergencia en donde sea necesario que el personal continúe de corrido o cuando el Jefe o Comandancia así lo ordenen para cumplir compromisos o comisiones importantes, extraordinarias, para tal efecto la Comandancia podrán autorizar la reposición del tiempo respectivo calzando con su firma la programación para el efecto.
- Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción, charlas de actualización que se impartan.
- Cumplir con el rol de limpieza del área de trabajo así como de las unidades que le sean asignadas por el Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Realizar por designación del Oficial de Servicio todas las actividades de carácter administrativo, operativo y otras que contribuyan al buen desenvolvimiento y superación de la unidad SEI.



- Comparecer el día de descanso, salvo situaciones de fuerza mayor, debidamente comprobadas, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de capacitación, reunión, representaciones públicas relacionadas con las actividades de la unidad SEI.
- Mantener estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- Velar en todo momento el prestigio de la unidad SEI y observar una conducta correcta y adecuada en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen, y que vayan en beneficio de la Sección.
- Instruirse de acuerdo a sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde.
- Usar, cuidar y dar mantenimiento al equipo, tanto personal que se le entrega como el que este a su cargo.
- Guardar absoluto respeto y consideración a sus Jefes, compañeros hombres y mujeres así como subalternos sin distinción de sexo, credo, raza o condición social.
- Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal cuando se encuentre prestando servicio.
- Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.
- Apegarse estrictamente a las disposiciones y normas disciplinarias propias de la unidad SEI y de las que rigela normativa interna, , no importando si es elemento permanente o ad honorem.
- Solicitar y esperar la concesión verbal del permiso respectivo para ingresar, al igual que para retirarse de las oficinas de las comandancias o a las oficinas de la Administración Aeroportuaria o del Director DGAC, sin excepción.
- Ponerse de pie en posición de firmes cuando por primera vez en el día arriba a las instalaciones cualquier autoridad o superior jerárquico, si se porta casco se hará el saludo respectivo hasta que la autoridad se haya alejado a cierta distancia o porque esta así lo ordene en el momento.
- No usar el equipo de la unidad SEI para fines ajenos o con propósitos de lucro o beneficios personales más allá del trabajo.
- Mantenerse debidamente uniformado portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras que no sean las autorizadas por la DGAC, pudiendo utilizar solamente de otra Institución todas aquellas insignias que han sido adquiridas a través de aprobación de cursos de especialidades y que no hagan referencia a distintivos oficiales de otras entidades ajenas al SEI.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía que notare en el servicio.
- Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.



- Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
- Chequeo de equipo misceláneo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de de urgencias medicas SEI realizados depende de la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI y equipo de radiocomunicación.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con pasajeros y personal de autoridad de policía, hospitales y bomberos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos erróneos.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico en Urgencias Médicas.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Nivel básico.

Jornada laboral: Por turnos. Veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de urgencias medicas y en servicio como Bombero Estructural.

Conocimientos específicos: Técnicas en Urgencias Medicas Avanzadas, salvamento, control y extinción de incendios, características del aeródromo y las aeronaves; manejo de equipo contra incendios, de salvamento, computo y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico y como Técnico en Urgencias Médicas Avanzado, certificado de tercero básico; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, disciplina, responsable, colaborador, buenas relaciones interpersonales.

**48.7.2.1.5 BODEGUERO, SEI AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Bodeguero SEI.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: SEI AILA.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Jefe de Escuadra en la administración del almacén general de la Estación SEI del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las actividades de recepción, acarreo, acomodo, entrega y control de materiales y equipo en la bodega SEI.
- Asumir diariamente su cargo a la hora que se determine el turno y horario establecido de relevo entregando con conocimiento inventario del material y equipo a su cargo, así mismo el entrante firmará de recibido y asumirá la responsabilidad del material y equipo.
- Llevar un control estadístico de consumo de suministros, materiales de limpieza y librería que consumen.
- Elaboración de hojas estadística de consumo mensual de materiales.
- Elaboración de formularios de ingreso a bodega para inventarios.
- Chequear el material y equipo, y revisar que todo lo que llega a la bodega llene todos los requisitos administrativos para poder darle ingreso.
- Revisar que la documentación lleve todos los sellos correspondientes que den fe del ingreso a bodega.
- Verificar que todo suministro, material y equipo adquirido sea nuevo o esté en buenas condiciones.
- Coordinar con el Jefe o Subjefe de Escuadra la entrega del suministro, material y equipo solicitados.
- Elaboración de vales de entrega de materiales y equipo.
- Anotar el ingreso y egreso en las tarjetas de Kardex.
- Descargo a las respectivas tarjetas Kardex.
- Realizar control de existencias.
- Elaborar pedidos y remesas.
- Entregar la bodega de servicio al Oficial entrante para retirarse a descansar, caso contrario permanecerá en la Sección el tiempo necesario para solventar inconformidades.
- No usar el material y equipo de la unidad SEI para fines ajenos o con propósitos de lucro o beneficios personales más allá del trabajo.
- Realizar estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- Velar en todo momento el prestigio de la unidad SEI y observar una conducta correcta y adecuada en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.



- Cumplir con el rol de limpieza de la bodega así como de cualquier otra área que le sean asignada por el Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Guardar absoluto respeto y consideración a sus Jefes, compañeros hombres y mujeres así como subalternos sin distinción de sexo, credo, raza o condición social.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la bodega del SEI realizados pues de ello depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipos, suministros y materiales del SEI.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con personal del Almacén General, Inventarios y de Compras.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la falta oportuna de equipos, suministros y materiales del SEI.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Bodeguero SEI.

Ubicación: SEI AILA.

Nivel de educación: Diversificado, de preferencia Perito Contador.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de almacén o bodega.

Conocimientos específicos: Kardex e inventarios, curso SEI básico, uso de materiales y equipos SEI; manejo de equipo de oficina y computo.

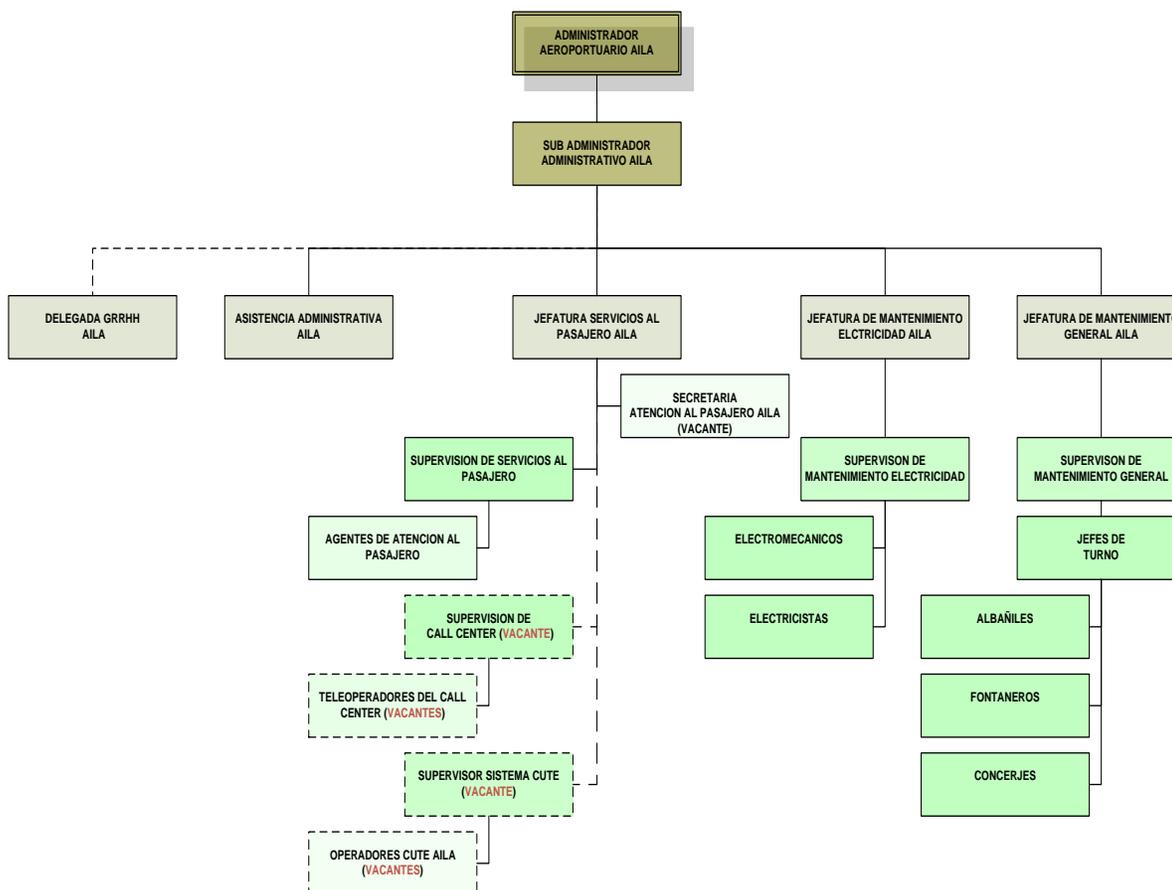
Calificaciones: Título de Perito Contador o equivalente, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, ordenado, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.



## 48.8 SUBADMINISTRACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA AILA

1. La Sub-administración Técnica Administrativa, de la administración Aeroportuaria del AILA, se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 48.8.1 SUBADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO, AILA

#### **Identificación:**

Título del puesto: Sub-administrador Aeroportuario AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sub-administración Administrativa, Administración Aeroportuaria del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo, Jefe de Contabilidad y Jefe de Atención al Pasajero.



**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Administrador Aeroportuario en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y aeroportuaria del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asumir las funciones y responsabilidades del Administrador Aeroportuario en ausencia de este, cuando sea delegado para ello.
- Establecer los programas de trabajo de las unidades a su cargo, de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Participar en la formulación de la política de administración de recursos humanos, financieros y administrativos de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Coordinar y participar en las actividades de planificación y presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de los servicios públicos y los proyectos de desarrollo que le encargue el Administrador Aeroportuario.
- Planificar y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el AILA a las líneas aéreas, empresas de servicios terrestres, arrendatarios, pasajeros (Turistas nacionales y extranjeros), así como a los usuarios de las instalaciones del edificio terminal en general.
- Coordinar las actividades operativas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación del edificio de la terminal aérea, pasarelas (muelles) de abordaje y las plataformas.
- Planificar el mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea en lo relacionado a:
  - Mantenimiento de sistemas electromecánicos;
  - Mantenimiento de sistemas hidráulicos;
  - Mantenimiento de sistemas de aire acondicionado;
  - Mantenimiento de sistemas y red eléctrica y telefónica;
  - Mantenimiento de áreas verdes;
  - Mantenimiento general (Limpieza, albañilería, herrería, electricidad, tapicería etc.).
- Coordinar con la Subadministración Técnica Financiera la gestión de compras para realización del mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea y la prestación de los servicios bajo la responsabilidad de la Administración Aeroportuaria.
- Planificar la adquisición de equipo y servicios indispensables para el buen funcionamiento de las unidades bajo su mando.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes y suministros.
- Coordinar al personal de Protocolo, la logística a seguir en la recepción de Presidentes, miembros del cuerpo diplomático y personas importantes de la Comunidad Internacional que visitan el país.
- Representar al AILA y la Administración Aeroportuaria en reuniones y actos oficiales, cuando sea delegado y posteriormente presentar informe.
- Planificar reuniones periódicas con gerentes de líneas aéreas y arrendatarios de tiendas, puertos libres, así como personal de bancos y otras empresas



instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.

- Coordinar y supervisar actividades administrativas del personal de la Administración aeroportuaria del AILA.
- Coordinar con la delegada de RRHH en el Edificio Terminal la gestión de personal.
- Coordinar los aspectos comerciales y de marketing del edificio terminal.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos celebrados con los arrendatarios de locales y servicios en el edificio terminal.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos del AILA, a solicitud de las unidades de la Administración Aeroportuaria y la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la gestión administrativa y la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con el personal del AILA para resolver necesidades administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con quien corresponda los trámites administrativos para la remodelación, traslado y entrega de las áreas arrendadas dentro del edificio terminal.
- Autorizar el ingreso de personal para realizar mantenimiento a locales comerciales, oficinas, así como al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el edificio terminal, en coordinación con las otras sub-administraciones y con la Seguridad Aeroportuaria AVSEC,
- Proponer a la Administración Aeroportuaria medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de las unidades que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Integrar comisiones y/o representar a la administración aeroportuaria en eventos relacionados con la administración pública, que conlleven a optimizar los resultados de la gestión administrativa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.



Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Sub-administrador Administrativo AILA.

Ubicación: Sub-administración administrativa, Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeroportuaria, así como la acumulada durante varios años en el ámbito administrativo y gerencial en Empresas de líneas aéreas y/o la administración pública,

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, operación de aeropuertos, logística, gestión de recursos humanos, administración en general, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

**48.8.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Sub-administración Administrativa, Administración Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Sub-administración Aeroportuaria en la coordinación y realización de las labores administrativas de la Administración Aeroportuaria, aplicando normas y procesos definidos para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Sub-administrador Técnico Administrativo del AILA.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos administrativos de trabajo.
- Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a al Despacho Superior de la Administración Aeroportuaria.



- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina (Control de correspondencia enviada y recibida, control de entrada y salida, permisos, registros y control de citas, reseña de llamadas y visitantes, agenda de actividades regulares, etc.).
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la Administración Aeroportuaria. (Fondos fijos, caja chica, cheques, formularios, formas impresas, etc.).
- Solicitar y verificar documentación de soporte de gastos realizados.
- Realizar tramites de pasajes y traslados del personal de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Solicitar, recibir y suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la Administración Aeroportuaria del AILA y controlar la existencia de los mismos.
- Recibir y tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de la infraestructura, máquinas o equipos del AILA.
- Brindar apoyo logístico y actividades especiales a la Administración Aeroportuaria.
- Dar seguimiento a todas las tareas de índole administrativo que se deben realizar diariamente dentro del edificio terminal y el aeropuerto.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Redactar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Colaborar con la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Administrador y Sub-administradores Aeroportuarios, y mantenerlos informados al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Administrador y Sub-administradores Aeroportuarios y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Administrador y Sub-administradores Aeroportuarios con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para mantener en operación los servicios del AILA.
- Participar en programación de diversas actividades propias de la Administración Aeroportuaria.
- Tomar dictados del Administrador aeroportuario y Sub-administrador Técnico Administrativo, sobre asuntos técnico-administrativos.
- Elaborar mensualmente informe de actividades que se ejecutan en la Administración Aeroportuaria.
- Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- Organizar, mantener y custodiar informes administrativos, financieros, técnicos, así como de correspondencia en general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por la supervisión del trabajo del personal administrativo.

Económica: Medio. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal del AILA y DGAC, y externas con autoridades, Líneas Aéreas, Empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y documentación de la gestión administrativa de la Administración Aeroportuaria.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente Administrativo del AILA.

Ubicación: Despacho Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: De 9:00 a 17:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años mínimo en puestos del área administrativa, preferiblemente como Asistente o Secretaria de Directores, Gerentes y/o Administradores de la administración pública.

Conocimientos específicos: Legislación laboral, financiera, procedimientos administrativos, técnicas de taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares, dominio del idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y cómputo.

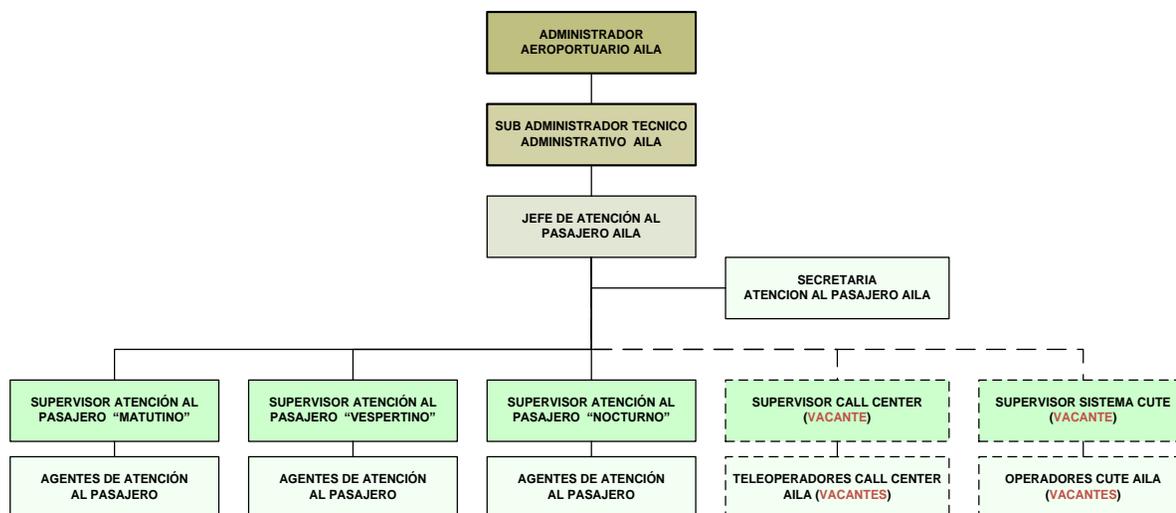
Calificaciones: Títulos a nivel diversificado como Bachiller en Ciencias y Letras, o Secretaría Ejecutiva Bilingüe universitario en carrera afín al puesto; carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, capacidad de resolver problemas planteados, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, ordenada.



## 48.9 JEFATURA DE ATENCIÓN AL PASAJERO AILA

1. La Jefatura de Atención al Pasajero se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



### 48.9.1 JEFE DE ATENCION AL PASAJERO, AILA

#### Identificación:

Título del puesto: Jefe de Atención al Pasajero del AILA

No. personas en el puesto: Ninguna (0) (**Vacante**).

Ubicación: Departamento de Relaciones Públicas, Terminal Aérea AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario del AILA

Puestos que supervisa: Supervisores y Agentes de Atención al Pasajero, Supervisores y Teleoperadores de Call Center, y Supervisores y Operadores del Sistema CUTE.

#### Finalidad del puesto:

- Asesorar, planificar, coordinar y supervisar el establecimiento y ejecución de las políticas de atención al pasajero; así como supervisar y coordinar las operaciones de Call Center y del Sistema CUTE.

#### Funciones y responsabilidades:

- Brindar apoyo y asesoramiento a la Administración Aeroportuaría del AILA en todo lo referente a políticas de atención al pasajero.
- Brindar atención a pasajeros, público importante (VIP), personalidades y funcionarios de la OACI, FAA, Embajadas acreditadas en el país, Organizaciones y Empresas que visiten las instalaciones del edificio de la Terminal Aérea.



- Apoyar el cumplimiento de la visión y misión del AILA, desarrollando actividades que consoliden una imagen positiva del aeropuerto y de la DGAC.
- Coordinar con todos los organismos que realizan actividades en el edificio de la terminal aérea (Migración, Aduanas; PNC, AVSEC, etc.), para facilitar el paso libre y sin obstáculos de los pasajeros, y sus equipajes, mercancías, para evitar toda demora innecesaria.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Realizar la resolución de conflictos.
- Promover y desarrollar los sistemas de comunicación e información del AILA.
- Propiciar y apoyar las acciones orientadas a proyectar la imagen del AILA.
- Mantener enlaces con otros aeropuertos nacionales e internacionales, así como con organismos nacionales e internacionales de aviación civil.
- Observar y analizar permanentemente la situación y las tendencias de la opinión pública con respecto a la gestión de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Planificar, elaborar y distribuir material de divulgación de las actividades desarrolladas por la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Organizar, diagramar y supervisar la imagen corporativa de la Administración Aeroportuaria del AILA a través de la publicidad y marketing, organizando eventos, investigando el mercado y la opinión pública.
- Mantener informada y orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Generar información de calidad en los distintos medios que facilite la difusión de los fines, objetivos, planes, programas y acciones en general de la Administración Aeroportuaria del AILA, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Difundir y proporcionar información a los medios de comunicación locales e internacionales sobre las actividades que desarrolla la DGAC y la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Crear y mantener estructuras y vías de comunicación a través del adecuado procesamiento, almacenaje y divulgación de la información que genere el AILA.
- Elaborar informes de prensa que lleguen a los medios de comunicación local, nacional e internacional.
- Crear, utilizar y mejorar los canales de información y promoción institucional, con el fin de proyectar un clima interno favorable y proyectarlo al exterior en las relaciones con la DGAC y sus usuarios.
- Gestionar la publicación de comunicados y avisos publicitarios del AILA y la DGAC, en los diferentes órganos de comunicación social.
- Proyectar y mantener una imagen la Administración Aeroportuaria del AILA y la DGAC frente a los medios de comunicación como una fuente de información creíble y confiable.
- Atender visitas y delegaciones oficiales, tanto nacionales como extranjeras.
- Mantener y llevar a cabo un programa de visitas a las instalaciones aeroportuarias.
- Llevar a cabo el ceremonial y relaciones públicas del AILA, a través de las debidas acciones de prensa y difusión.
- Actuar como intérprete en caso necesario.



- Promover y administrar la realización de seminarios, congresos, conferencias, exposiciones, eventos y demás tareas de difusión de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección General.
- Coordinar las actividades del departamento y su personal.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Supervisar, apoyar y asesorar en cualquier actividad en relaciones públicas a la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar un plan estratégico para las actividades y personal de atención al pasajero.
- Proponer y promover medidas para mejorar el desempeño en las tareas de atención al pasajero, relaciones públicas e información.
- Coordinar al personal de atención al pasajero en la terminal aérea.
- Coordinar con las autoridades aeronáuticas en caso de evacuación de las instalaciones.
- Velar por el buen uso del equipo entregado a los supervisores, agentes, teleoperadores y operadores.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de Atención al Pasajero, Call Center y Sistema CUTE equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso o pérdida de los vuelos. Manejo de Caja Chica.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas del departamento y con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA y representar la imagen del mismo.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Coordinar/a de Atención al Pasajero.

Nivel de educación: Profesional Universitario.

Jornada laboral: Horario 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia Laboral: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo preferiblemente en el área de RRPP y manejo de personal, organizaciones sociales.

Conocimientos específicos: Sistemas de gestión de Call Centers, productos financieros y contables, manejo de la realidad socioeconómica del país, etiqueta, servicio al cliente, manejo de equipo de oficina y manejo de personal. Dominio del 90% de idioma inglés hablado y escrito, y con conocimientos básicos de otros idiomas.



Calificaciones: Título Universitario en carrera afín al puesto, con preferencia estudios avanzados en el área de Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Diplomacia, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de negociación, conciliación y resolución de conflictos, capacidad para interactuar con el público, habilidad en comunicación oral y escrita, excelente presentación personal, diplomático, puntual, ordenado y con excelentes relaciones interpersonales.

#### 48.9.1.1 SECRETARIA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL PASAJERO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de la Jefatura de Atención al Pasajero.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacante)**.

Ubicación: Atención al Pasajero, AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención al Pasajero del AILA.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia al jefe del Atención al Pasajero y desarrollar las actividades secretariales del departamento.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Elaborar anuncios y comunicados de prensa.
- Brindar atención a personas que requieran información, tanto personalmente como telefónicamente.
- Contestar llamadas telefónicas y distribuir las.
- Proporcionar información general o específica que se relacione con los asuntos del departamento de RR PP, del AILA o la DGAC, previa coordinación y autorización de la jefatura, a las personas o entidades que la requieran.
- Elaborar oficios, providencias, certificaciones, circulares, memorandos y actas.
- Redactar y mecanografiar la correspondencia del departamento.
- Revisar y enviar mensajes por correo electrónico.
- Actualizar semanal, mensual y anualmente los cuadros Estadísticos de servicios efectuados por la unidad.
- Velar por la existencia de útiles de oficina, libros de reportes diarios así como formularios de reportes de servicios.
- Someter a consideración a la jefatura, cualquier nota u oficio recibido en la unidad con el objeto de dar respuesta en el menor tiempo posible.
- Elaboración y control de un archivo para recibo de documentación que ingresa al departamento.
- Redacción de documentos tales como: Oficios, providencias, hojas de pedido, solicitudes, etc.



- Llevar la agenda de todos aquellos compromisos del jefe de departamento.
- Brindar atención al cliente interno y externo de la Administración Aeroportuaria.
- Velar por el abastecimiento y mejor uso de los útiles y la papelería del departamento.
- Participar en la organización de eventos especiales.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Optimizar el uso telefónico y de Internet.
- Custodiar y controlar la documentación del departamento.
- Clasificar, distribuir y archivar correspondencia.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función directiva.

Económica: Medio, por la información que maneja la unidad y el equipo de oficina.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas del departamento y con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Secretaria de la Jefatura de Atención al Pasajero.

Ubicación: Departamento de Relaciones Públicas del AILA.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter secretarial y administrativo.

Conocimientos específicos: Sólidos conocimientos de software e Internet, dominio del idioma Inglés, técnicas secretariales, manejo de archivos y equipo de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio, de preferencia Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Acreditar pênsum cerrado de cualquier carrera universitaria, preferiblemente de Relaciones Internacionales. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, dinámica, creativa, discreta, emprendedora, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales, disponibilidad de horario.



#### 48.9.1.2 SUPERVISOR DE ATENCION AL PASAJERO, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor(a) de Atención al Pasajero, AILA.

No. personas en el puesto: Tres (3)

Ubicación: Atención al Pasajero, AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador/a de Relaciones Públicas del AILA.

Puestos que supervisa: Agentes de Relaciones Publicas ubicados en toda la terminal aérea.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia al Jefe de Atención al Pasajero del Aeropuerto Internacional La Aurora, en la atención de pasajeros y en el desarrollo de funciones administrativas del departamento.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Supervisar que el personal de Atención al Pasajero realice sus labores de la mejor manera posible.
- Desarrollar actividades de facilitación de servicios en el edificio de la terminal aérea a los pasajeros y de promoción del AILA.
- Brindar atención a cliente interno y externo, especialmente a los pasajeros que salen o ingresan al país.
- Apoyar para que se mantengan buenas relaciones con las entidades y organizaciones de aviación civil, tanto nacionales como internacionales.
- Apoyar en todo lo relacionado con Ceremonial y Protocolo del AILA.
- Brindar información y asistencia a toda persona que se lo requiera, previa coordinación y autorización de la jefatura de Atención al Pasajero (RR PP) del AILA.
- Actuar como interprete en caso necesario.
- Llevar control y registro de seminarios, congresos, y conferencias realizadas por el AILA, o invitaciones a asistir.
- Supervisar la hora de entrada y salida de los agentes de Atención al Pasajero.
- Informar a los jefes superiores sobre lo acontecido durante el mes en la terminal aérea.
- Informar a los jefes superiores sobre las necesidades de la terminal aérea en el área de atención al pasajero y público en general.
- Informar e informarse para actualizar información sobre horarios, entradas y salidas de vuelos de las diferentes líneas aéreas.
- Informar a los pasajeros sobre líneas aéreas, horarios de vuelos, puertas de abordaje, pago de impuestos, salas de espera, baños, salidas de emergencia y rutas de evacuación, etc.
- Coordinar con la Jefatura del COE para participar en la atención de emergencias y simulacros.
- Participar en las operaciones evacuación del edificio de la terminal aérea, en caso de emergencias.



- Supervisar que los agentes de Atención al Pasajero tengan en buen estado el equipo que se les ha entregado (Uniformes, carritos, radios, megáfonos, etc.).
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de Atención al Pasajero, equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso de los vuelos o pérdida de los mismos para los pasajeros. Equipo de radiocomunicación.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas del departamento y con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor(a) de Atención al Pasajero.

Ubicación: Atención al Pasajero, Departamento de Relaciones Públicas, Terminal Aérea.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Tres turnos Horario: Matutino: De 05:00am a 1:00pm; Vespertino: De 01:00pm a 9:00pm y Nocturno: De 06:00pm a 12:00am, los tres turnos trabajaran seis días seguidos y descansarán dos, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia Laboral: Un (1) años como mínimo en manejo de personal, preferiblemente en el área de servicio al cliente.

Conocimientos específicos: Gestión aeroportuaria, Regulaciones de la OACI especialmente el Anexo 9 "Facilitación"; la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil de la DGAC; planes de emergencia y evacuación; dominio del idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio, o carrera afín al puesto. Certificados que acrediten el dominio del 85% del idioma inglés. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelente presentación y trato al cliente, liderazgo, extrovertido, dinámico, responsable, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales.



#### 48.9.1.2.1 AGENTE DE ATENCIÓN AL PASAJERO, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Agente de Atención al Pasajero.

No. personas en el puesto: Diecinueve (19).

Ubicación: Atención al Pasajero, AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor(a) de Atención al Pasajero del AILA.

Puestos donde opera: Toda la terminal aérea.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades necesarias para dar apoyo en las funciones de atención al pasajero, a los usuarios y visitantes del AILA, de forma que se garantice el correcto servicio aeroportuario.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia e información a cualquier persona dentro del edificio de la terminal aérea del AILA.
- Propiciar un ordenamiento centralizado de la información al pasajero y público en general.
- Brindar una atención personalizada y un apoyo al pasajero dentro de las diferentes áreas del edificio de la Terminal Aérea (Mostradores, finger internacional, corredores, salas de espera, y salidas).
- Coordinar, con quien corresponda, para proveer el transporte por medio de carritos eléctricos o sillas de ruedas a personas de la tercera edad, o con movilidad reducida.
- Conducir vehículos para el transporte de pasajeros de avanzada edad o con movilidad reducida.
- Promover actividades de tipo informativo y educacional.
- Dirigir y apoyar en los eventos, exposiciones oficiales actividades de información y difusión que se realicen en las instalaciones, para posicionar los servicios aeroportuarios que brinda el AILA.
- Coordinar con las autoridades respectivas, las facilidades otorgadas para los funcionarios, diplomáticos y personalidades que se atienden en el edificio de la terminal aérea.
- Participar en eventos especiales y exposiciones ambulatorias de la Terminal aérea, para difundir la presencia y posicionamiento de la institución, como factor de desarrollo de los servicios aeroportuarios del país.
- Verificar y controlar el estado, funcionamiento y utilización de las instalaciones aeroportuarias y dependencias operativas en el edificio de la terminal aérea y demás aéreas asociadas: Parques, estacionamiento de autobuses y taxis, accesos al edificio, patios, etc.
- Supervisar la óptima presentación y funcionamiento de las instalaciones, salones de recepción oficial y ejecutiva para personas VIP, funcionarios y diplomáticos.



- Acordar con el Supervisor las estrategias de información que debe seguir la unidad, respecto a los temas de coyuntura e interés general.
- Difundir las actividades y logros de la Administración aeroportuaria del AILA de manera oportuna y eficaz.
- Proporcionar la información de forma inmediata, si se cuenta con ella.
- Enlazar con todas las líneas aéreas para realizar cualquier trámite necesario.
- Guiar a los pasajeros y personas que le requieran información sobre la ubicación de mostradores, ventanillas de banco, migración, oficinas de aerolíneas y oficinas de la administración Aeroportuaria.
- Prestar el servicio de traducción de idiomas entre pasajeros, visitantes con personal que realiza actividades en la terminal aérea.
- Velar porque el personal que realiza funciones dentro del edificio de la terminal aérea de buen trato a los pasajeros y visitantes.
- Realizar labores de atención a operadores de turismo, buses de hoteles y servicios auxiliares, controlando los servicios implicados.
- Efectuar tareas de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa aeroportuaria establecida, en materia operativa y de seguridad, cursando cuando proceda las correspondientes partes e informes.
- Establecer las comunicaciones necesarias para la notificación de incidencias operativas observadas.
- En caso de alguna eventualidad o accidente, ser el enlace entre el afectado y las autoridades correspondientes.
- Indicar los pasillos de evacuación y salidas de emergencia.
- Apoyar al COE en caso de algún percance, evacuación de pasajeros, en la atención a heridos y familiares.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función directiva.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de Atención al Pasajero, equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso de los vuelos o pérdida de los mismos para los pasajeros. Mantener en buen estado el equipo asignado para la realización de sus actividades. (Radios, megáfonos, carritos, llaves del carrito, etc.).

Por relaciones: Alto, por relaciones internas del departamento y con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.



**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Agente de Atención al Pasajero.

Ubicación: Atención al Pasajero, Departamento de Relaciones Públicas, Terminal Aérea.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Tres turnos Horario: Matutino: De 05:00am a 1:00pm; Vespertino: De 01:00pm a 9:00pm y Nocturno: De 06:00pm a 12:00am, los tres turnos trabajaran seis días seguidos y descansarán dos, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia Laboral: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de relaciones publicas.

Conocimientos específicos: Dominio del 75% del idioma inglés, manejo del equipo de cómputo.

Calificaciones: Título de nivel medio, o carrera afín al puesto.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales y con vocación del servicio al cliente. Amplia disponibilidad horaria, turnos a cubrir por la mañana, tarde o noche.

**48.9.1.3 SUPERVISOR DE CALL CENTER, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor(a) de Call Center.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacante)**.

Ubicación: Sección de Call Center, Atención al Pasajero AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador/a de Relaciones Públicas del AILA.

Puestos que supervisa: Teleoperadores de Call Center.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia a la Jefatura de Atención al Pasajero del Aeropuerto Internacional La Aurora en la atención de llamadas telefónicas y en el desarrollo de las funciones del departamento.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Desarrollar actividades de atención de llamadas, información y promoción de la administración aeroportuaria del AILA.
- Atención a cliente interno y externo.
- Coordinar, supervisar y realizar la evaluación de las actividades de los Teleoperadores.
- Diseñar y armar manuales de normas y procedimientos de atención de llamadas telefónicas y diseño de pautas.
- Apoyar para que se mantengan buenas relaciones con las entidades y organizaciones de aviación civil, tanto nacionales como internacionales.



- Brindar información y asistencia a toda persona que se lo requiera vía telefónica, previa coordinación y autorización de la jefatura de atención al Pasajero del AILA.
- Actuar como interprete en caso necesario.
- Informar sobre seminarios, congresos, conferencias y otras actividades que se vayan a realizar por el AILA o en sus instalaciones
- Supervisar que el personal del Call Center realice sus labores de la mejor manera posible.
- Supervisar la hora de entrada y salida de los teleoperadores.
- Informar a los jefes superiores sobre las llamadas entrantes y salientes acontecidas durante el mes en el Call Center.
- Informar a los jefes superiores sobre las necesidades de la terminal aérea.
- Informar a las personas vía telefónica sobre horarios de atención en las oficinas de las líneas aéreas, horarios de vuelos, puertas de abordaje, pago de impuestos, etc.
- Informar y actualizar horarios, entradas y salidas de vuelos de las diferentes líneas aéreas.
- Verificar que los teleoperadores cumplan con el reglamento establecido por la jefatura de Atención al Pasajero.
- Supervisar que los teleoperadores tengan en buen estado el equipo asignado.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de Atención al Pasajero, equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso de los vuelos o pérdida de los mismos para los pasajeros. Equipo de oficina y planta telefónica.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con el personal de la Administración Aeroportuaria y de la DGAC, y externa con autoridades, pasajeros, líneas aéreas, empresas, arrendatarios, etc.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por brindar información que no este debidamente autorizada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor(a) del Call Center.

Ubicación: Sección de Call Center, Atención al Pasajero AILA.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.



Jornada laboral: Por turnos Horario: Matutino: De 05:00am a 1:00pm; Vespertino: De 01:00pm a 9:00pm y Nocturno: De 06:00pm a 12:00am, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia Laboral: Un (1) años como mínimo en manejo de personal, preferiblemente en el área de servicio al cliente, ventas, supervisión y organización.

Conocimientos específicos: Gestión aeroportuaria, Regulaciones de la OACI, de la DGAC, la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, manejo de equipo de computo.

Calificaciones: Título de nivel medio, o carrera afín al puesto. Domina el 85% del idioma inglés. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, proactividad, dinámico, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales y aptitudes para liderar equipos.

#### 48.9.1.3.1 TELEOPERADOR DE CALL CENTER, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Teleoperador de Call Center.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacantes)**

Ubicación: Sección de Call Center, Atención al Pasajero AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor/a de Call Center.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia e información, vía telefónica o por internet, a cualquier persona acerca de los servicios que se prestan en el edificio de la terminal aérea del AILA.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Propiciar un ordenamiento centralizado de la información al pasajero o público en general, vía telefónica o por internet.
- Promocionar las actividades de tipo informativo y educacional que se desarrollen en el AILA.
- Promocionar en los eventos, exposiciones oficiales actividades de información y difusión que se realicen en las instalaciones, para posicionar los servicios aeroportuarios que brinda el AILA.
- Recibir llamadas telefónicas, tanto externas como internas.
- Transferir llamadas telefónicas a las oficinas de la Administración Aeroportuaria, Líneas Aéreas y Empresas que realizan actividades dentro del edificio de la terminal aérea del AILA.
- Proporcionar información sobre la entrada y salida de vuelos, vía telefónica.
- Dar soporte a la Administración Aeroportuaria en la gestión de relaciones públicas, y de atención al pasajero y público en general.
- Promover la imagen del AILA y sus servicios aeroportuarios.



- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, pasajeros, compañeros y público en general relacionados con las actividades que se desarrollan en el AILA.
- Atender llamadas de periodistas, reporteros y otras personas, proporcionando únicamente la información para la cual esta autorizada.
- Brindar información y orientación a los usuarios, vía telefónica, a pasajeros y personas en general sobre políticas, objetivos, programas y actividades programadas por la Administración Aeroportuaria del AILA y la DGAC.
- Participar en el levantamiento de datos para censos, estudios y encuestas.
- En caso de alguna eventualidad o accidente, manejar el sistema de llamadas de emergencia.
- Apoyar al COE en caso de algún percance atendiendo y realizando llamadas telefónicas a centros de asistencia.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función directiva.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de Atención al Pasajero, equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso de los vuelos o pérdida de los mismos para los pasajeros. Mantener en buen estado el equipo asignado para la realización de sus actividades. (computadora, planta telefónica, teléfonos, radios, etc.).

Por relaciones: Alto, por relaciones internas del departamento y con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Teleoperador Call Center.

Ubicación: Sección de Call Center, Atención al Pasajero AILA.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Tres turnos de lunes a domingo. o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia Laboral: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de call center o relaciones publicas.

Conocimientos específicos: Dominio del 75% del idioma inglés, buena dicción y vocabulario, facilidad de palabra, buen volumen, tono de voz indispensable, excelente ortografía y rapidez de captura, manejo del equipo telefónico y manejo de PC a nivel usuario.



Calificaciones: Título de nivel medio, o carrera afín al puesto.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales, con vocación del servicio al cliente, proactivas, responsables, con orientación al logro de metas, tolerancia a la frustración, disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. Amplia disponibilidad horaria, turnos a cubrir por la mañana, tarde o noche.

#### 48.9.1.4 SUPERVISOR DE SISTEMA CUTE, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor(a) de sistema CUTE.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacante)**

Ubicación: Sección CUTE, Información al Pasajero AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención al Pasajero, AILA.

Puestos que supervisa: Operadores de sistema CUTE.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia a la Jefatura de Atención al Pasajero del Aeropuerto Internacional La Aurora en la operación del sistema CUTE y en el desarrollo de las funciones del departamento.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Brindar atención a cliente interno y externo del AILA mediante el uso del Sistema Común de Uso de Terminal (CUTE).
- Supervisar que el sistema realice la distribución eficiente de mostradores de registro de pasajeros, puentes de embarque y sistema de equipaje.
- Verificar la asignación de mostradores y salas de espera.
- Administrar el sistema común de uso de terminal, CUTE, para brindar información a pasajeros, a las aerolíneas, y mantener la eficiencia en la utilización de los mostradores (Counters) y sistema de equipaje.
- Asignar mostradores a las aerolíneas por tiempo de uso para que se tenga mayor eficiencia en el uso de la terminal aérea.
- Realizar supervisión técnica y operativa del sistema.
- Estudiar especificaciones técnicas de diseño del sistema para su modernización y expansión.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con la Administración Aeroportuaria y Aerolíneas, la necesidad de actualización del sistema.
- Supervisar que el personal en cargado del sistema CUTE realice sus labores de la mejor manera posible.
- Supervisar la hora de entrada y salida de los operadores del CUTE.
- Informar a los jefes superiores sobre lo acontecido durante el mes.
- Elaborar informes estadísticos directamente relacionados con el uso de mostradores de registro y procesamiento de pasajeros, así



- como en materia de mantenimiento y conservación del sistema y equipos, y de cualquier otra información relacionada con las actividades de mantenimiento que estos requieran.
- Elaborar inventario anual de los equipos e instalaciones que opere, así como un registro de todas las actividades de mantenimiento y las reparaciones de daños.
  - Informar a los jefes superiores sobre las necesidades de la sección.
  - Mantener la información al día para informar, por medio de las pantallas del sistema, a los pasajeros sobre líneas aéreas, horarios de vuelos, puertas de abordaje, pago de impuestos, normativa aeroportuaria, y cualquier otra información relevante.
  - Informar e informarse para actualizar horarios, entradas y salidas de vuelos de las diferentes líneas aéreas.
  - Verificar que los operadores del CUTE cumplan con el reglamento establecido por el Departamento de Atención al Pasajero (RR PP).
  - Supervisar que los operadores del CUTE tengan en buen estado el equipo que se le ha sido entregado (Computadoras, sistemas y radios).
  - Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de Atención al Pasajero, Cobros, Facturación, etc., equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso de los vuelos o pérdida de los mismos para los pasajeros. Equipo y sistemas de cómputo, televisión y radiocomunicación.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas del departamento y con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Supervisor(a) de Sistema CUTE.

Ubicación: Sección CUTE, Información al Pasajero AILA.

Nivel de educación: Diversificado o Universitario.

Jornada laboral: Por turnos de lunes a domingo, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.



Experiencia Laboral: Un (1) años como mínimo en manejo de personal, preferiblemente en el área de servicio al cliente y mostradores de chequeo de líneas aéreas.

Conocimientos específicos: Gestión aeroportuaria, Manual de Servicios de Aeropuerto DO. 9137 de OACI; sistemas aeroportuarios tales como: Sistema de Terminales de Check-in de uso común (CUTE), sistema de puentes de abordaje, mostradores de chequeo, facturación, sistema de información de salida y llegada de vuelos (FIDS), sistema de manejo de equipajes (HBS) y sistema de información de manejo de equipajes (BIDS); Regulaciones de la OACI, de la DGAC, la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, manejo de equipo de computo.

Calificaciones: Título de nivel medio, o carrera afín al puesto. Domina el 85% del idioma inglés.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales.

#### 48.9.1.4.1 OPERADOR DE SISTEMA CUTE, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Operador de sistema CUTE.

No. personas en el puesto: Ninguna (0) **(Vacante)**.

Ubicación: Sección CUTE, Información al Pasajero AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor/a del sistema CUTE del AILA.

Puestos donde opera: Toda la terminal aérea.

##### **Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia informática e información a cualquier persona dentro del edificio de la terminal aérea.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Operar el equipo para el uso del sistema común de uso de terminal (CUTE), para la gestión de operaciones de control de salidas y de abordaje de pasajeros.
- Propiciar un ordenamiento centralizado de la información al público.
- Controlar el equipo de pantallas y sonido para transmitir en todas las instalaciones del AILA, información enviada por la unidad encargada de información de vuelo.
- Brindar información para anunciar los vuelos de entrada y salida de los vuelos de líneas aéreas por micrófono, en el sistema de sonido del edificio Terminal.
- Coordinar con las líneas aéreas referente a itinerarios de los vuelos, y asignación de mostradores y puertas de abordaje.
- Alimentar el sistema CUTE con la información proporcionada por la Administración Aeroportuaria y Líneas Aéreas.



- Realizar y ejecutar programas para el buen funcionamiento del sistema.
- Utilizar, cuidar y dar mantenimiento al equipo de comunicaciones y sistema informático de la unidad.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía o desperfecto que notare en el equipo bajo su cargo.
- Chequear el equipo asignado, por medio de listados existentes.
- Limpiar el equipo y el área asignada según rol elaborados por el Supervisor.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes y compañeros, tanto hombres como mujeres.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene función directiva.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información del sistema CUTE equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende el retraso de los vuelos o pérdida de los mismos para los pasajeros. Equipo informático, y de radiocomunicación.

Por relaciones: No tiene.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por representar la imagen del AILA.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Operador de Sistema CUTE.

Ubicación: Sección CUTE, Información al Pasajero AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Tres turnos de lunes a domingo, o el requerido para el desarrollo de su trabajo.

Experiencia Laboral: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área informática.

Conocimientos específicos: sistemas informáticos, dominio del 75% del idioma inglés, redacción clara, manejo del equipo y Sistema de Terminales de Check-in de uso común CUTE, sistemas de video y sonido, cómputo y oficina.

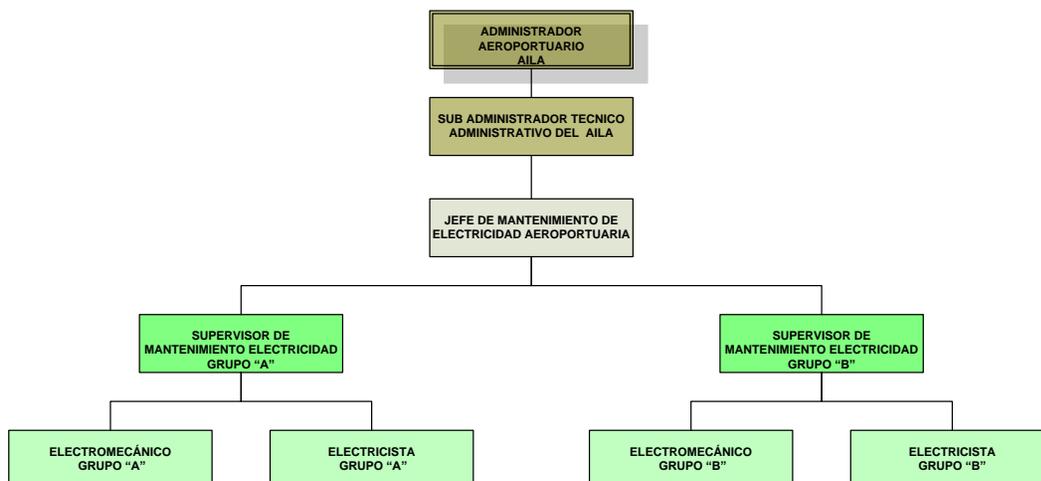
Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller en Computación o carrera universitaria en Informática, o carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales y con vocación del servicio al cliente. Amplia disponibilidad horaria, turnos a cubrir por la mañana, tarde o noche.



#### 48.10 JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD AEROPORTUARIA AILA

1. La Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



##### 48.10.1 JEFE DE MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD AEROPORTUARIA, AILA

**Identificación:**

Titulo del puesto: Jefe de Mantenimiento Electricidad Aeroportuaria.

No. Personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria, Subadministración Técnica Administrativa del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Sub-administrador Técnico Administrativo de AILA.

Puestos que supervisa: Supervisores de Mantenimiento, Electromecánicos y Electricistas.

**Finalidad del puesto:**

- Dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo, activo de equipos eléctricos, sistemas mecánicos, sistemas hidráulicos y de bombeo instalados en el AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Controlar y supervisar los trabajos de electricidad conforme las diferentes políticas de mantenimiento aprobadas por las autoridades superiores del AILA y la DGAC.
- Garantizar el cumplimiento de la función de cada área de la jefatura de electricidad.



- Elaborar y actualizar folletos de operación y mantenimiento básico de diferentes equipos instalados.
- Vigilar la actualización y da seguimiento de los programas de mantenimiento básico de diferentes equipos instalados por parte de las empresas autorizadas.
- Controlar y supervisar el correcto funcionamiento del puesto de mando de electricidad.
- Proponer y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de iluminación, fuerza general y otras áreas que le corresponde.
- Solicitar el material eléctrico necesario para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y equipo electromecánico del edificio de la Terminal aérea.
- Mantener actualizados los programas de mantenimiento de los diferentes equipos,
- Controlar las actividades programadas para el personal de la Jefatura de Electricidad.
- Llevar control de entradas y salidas de material eléctrico y electromecánico
- Tomar decisiones para eventos, contingencias imprevistas y de emergencia.
- Llevar control de entradas y salidas de combustible para el sistema electrógeno.
- Atender emergencias en el sistema eléctrico del edificio terminal del AILA.
- Coordinar con el personal de mantenimiento cuando se presenta alguna emergencia en el sistema eléctrico, hidroneumático y/o en las fajas transportadoras de equipaje.
- Coordinar con la Empresa Eléctrica y el personal de Electricidad, para que el alumbrado instalado frente al edificio terminal permanezca en óptimas condiciones.
- Elaborar presupuestos y cálculos de costos de los materiales ha utilizar en las construcciones y reparaciones, llevando control del consumo y existencia de los materiales.
- Efectuar pedidos de materiales de conformidad con el presupuesto aprobado y eventualmente participar en la ejecución de las tareas de construcción y mantenimiento.
- Asistir a reuniones, seminarios y otros eventos, cuando se le solicite.
- Realizar tres (3) recorridos a todo el edificio al día, para reportar los trabajos que se realizan e informar a la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el mantenimiento eléctrico del edificio terminal del AILA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión técnica y de los procedimientos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación



de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y de la DGAC, y externas con personal de la EEGSA, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos del edificio de la terminal aérea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria, Subadministración Técnica Administrativa del AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a. m. a 17:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de sistemas eléctricos y electricidad industrial.

Conocimientos específicos: Mantenimiento de equipos industriales, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y electricidad, manejo de personal, conocimientos de PLC's, plantas eléctricas, motores, hidráulica y sistemas SCADA. Elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Bachiller Industrial, Técnico Electromecánico, Técnico Electricista o carrera afín al puesto, constancias de estudio y certificados de cursos del INTECAP o relacionados con el área, Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad de integrar un grupo de trabajo.

**48.10.1.1 SUPERVISOR DE ELECTRICIDAD AEROPORTUARIA, AILA**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Electricidad Aeroportuaria.

No. Personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria, Subadministración Técnica Administrativa del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Electricidad.

Puestos que supervisa: Electromecánicos y Electricistas.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y controlar las actividades de mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos de equipos activos eléctricos, mecánicos, sistemas de hidrofrecuencia y de bombeo instalados en el AILA.



**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar el correcto funcionamiento del puesto de mando de electricidad y sistemas de emergencia.
- Apoyar a la jefatura en mantener actualizados los programas de mantenimiento de electricidad de los diferentes equipos instalados en el edificio terminal del AILA.
- Asignar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Llevar control de entradas y salidas de material eléctrico y mecánico.
- Tomar decisiones para eventos de contingencias imprevistos y de emergencia.
- Llevar control de entradas y salidas de combustible para el sistema electrógeno.
- Realizar lectura de contadores de energía eléctrica de los arrendatarios del edificio de la Terminal aérea (locales comerciales y líneas aéreas) y arrendatarios de negocios y líneas aéreas fuera del edificio de la Terminal, reportándolo mensualmente a la unidad de contabilidad.
- En caso necesario solicitar cotizaciones de materiales de electricidad.
- Supervisar y ejecutar el montaje de sistemas eléctricos de seguridad, reflectores, circuitos, alarmas y otros, y revisar su funcionamiento.
- Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica del edificio de la Terminal del AILA.
- Verificar las cajas de distribución de energía de los locales comerciales y oficinas de líneas aéreas.
- Revisar el sistema de iluminación de los muelles de abordaje.
- Controlar y verificar el funcionamiento de las bombas hidroneumáticas que surten de agua al edificio.
- Verificar la iluminación de las torres de rampa.
- Supervisar, controlar y verificar que se le de mantenimiento preventivo a los ascensores, plantas eléctricas de emergencia, fajas de transportación de equipaje, etc.
- Atender cualquier emergencia de carácter eléctrico las veinticuatro (24) horas del día, dando la solución necesaria.
- Cambiar aisladores, cruceros, fusibles, tomacorrientes, espigas, extensores y demás accesorios deteriorados y efectuar nivelación de líneas eléctricas ya tendidas.
- Colocar iluminación en los lugares asignados por la jefatura.
- Realizar cambio de tubos de iluminación, bases y balastos.
- Cambiar alambres y redes eléctricas.
- Verificar el funcionamiento y supervisar la reparación de alambres, redes eléctricas, motores de fajas y luz de lámparas.
- Verificar que a las cajas de distribución de las líneas aéreas y locales comerciales les llegue voltaje.



- Verificar la existencia de energía eléctrica en el edificio y demás instalaciones.
- Dar información del trabajo realizado al jefe de mantenimiento de edificios.
- En caso necesario solicitar cotizaciones.
- Coordinar trabajos varios que sean realizados por la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de supervisión y de información de la gestión de mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad y de la DGAC, y externas con personal de la EEGSA, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala supervisión y aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Supervisor de Electricidad Aeroportuaria.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria, Subadministración Técnica Administrativa del AILA.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada Laboral: Horario: 07:00 a. m. a 18:00 p. m. horas. Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento eléctrico.

Conocimientos específicos: En instalaciones eléctricas industriales, conocimientos de PLC's, automatización, hidráulica, sistema y SCADA. Elaboración de presupuestos, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y electricidad.

Calificaciones: Título de nivel medio o pensum cerrado y examen privado aprobado en ingeniería eléctrica, constancias de estudio y certificados de cursos del INTECAP o relacionados con el área de mantenimiento eléctrico. Carencia de antecedentes penales y policíacos.



Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, manejo de personal, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo.

#### 48.10.1.1.1 TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO, AILA

##### **Identificación:**

Título del puesto: Técnico Electromecánico.

No. personas en el puesto: Tres (3)

Ubicación: Electricidad Aeroportuaria AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor del departamento de electricidad

Puestos que supervisa. Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar los trabajos relacionados con la prestación del servicio de mantenimientos en elevadores, escaleras eléctricas, fajas en el edificio Terminal Aérea y demás áreas del AILA.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de diversos mecanismos y sistemas electromecánicos en el edificio terminal para el buen funcionamiento de las instalaciones del AILA.
- Poner en marcha de maquinas, realizando ajustes, montajes y desmontajes de piezas.
- Engrasar partes mecánicas cuando lo requieran según las normas de mantenimiento en gradas eléctricas, fajas y elevadores.
- Realizar limpieza constantemente en equipo electromecánico y partes aledañas a estos.
- Controlar y monitorear constantemente el buen funcionamiento de elevadores, escaleras eléctricas, fajas y elevadores.
- Atender cualquier contingencia de carácter electromecánico las veinticuatro (24) horas del día.
- Realizar mantenimiento predictivo en escaleras eléctricas, elevadores y fajas para mantener en óptimas condiciones el equipo electromecánico.
- Realizar mantenimiento preventivo sustituyendo piezas gastadas por nuevas para evitar contingencias de índole mayor.
- Realizar mantenimiento correctivo en situaciones extremas en el equipo electromecánico.
- Realiza trabajos asignados por el supervisor de electricidad.
- Colaborar en la solución de contingencias de otra índole eléctrica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

##### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento de los sistemas electromecánicos, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material electromecánico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de los procedimientos, así como de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: Bajo, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Titulo del puesto: Técnico electromecánico.

Ubicación: Electricidad Aeroportuaria AILA.

Sección: Mantenimiento electromecánico.

Nivel de educación: Básica, diversificado o universitaria.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento electromecánico.

Conocimientos específicos: Comprobables en mecánica y electricidad industrial, automatización, hidráulica, motores eléctricos, mantenimiento en gradas eléctricas, elevadores, fajas y manteniendo en general. Manejo de equipo de cómputo y oficina.

Calificaciones: Titulo de nivel diversificado como Técnico Electricista, Electrónico, Electromecánico o Industrial. Constancias de estudio universitarios en carrera afín al puesto. Certificados de cursos del INTECAP, que demuestren su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de Integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.

**48.10.1.1.2 TÉCNICO ELECTRICISTA, AILA**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Técnico Electricista.

No. Personas en el puesto: Seis (6)

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria, Subadministración Técnica Administrativa del AILA.

Puesto Jefe inmediato: Supervisor del Electricidad Aeroportuaria.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Realiza los trabajos de mantenimiento para el correcto funcionamiento de los sistemas de iluminación y fuerza y de la red de energía eléctrica en general del Aeropuerto Internacional la Aurora.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar el montaje de sistemas eléctricos de seguridad, reflectores, circuitos, alarmas, tomacorrientes, tableros eléctricos y otros, y revisar su funcionamiento.
- Realizar empalmes eléctricos monofásicos y trifásicos.
- Realizar instalaciones eléctricas, diagnósticos, reparaciones, ampliaciones y/o modificaciones eléctricas.
- Realizar instalaciones eléctricas de baja, mediana y alta tensión.
- Verificar la iluminación de las torres de rampa.
- Atender cualquier contingencia de carácter eléctrico, las veinticuatro (24) horas del día, dando la solución necesaria.
- Cambiar aisladores, cruceros, fusibles, tomacorrientes, flipones, interruptores, espigas, extensores y demás accesorios deteriorados y efectuar nivelación de las líneas eléctricas ya instaladas.
- Colocar iluminación en los lugares asignados por la jefatura.
- Realizar cambio de tubos de iluminación, bases y balastos.
- Cambiar alambres y redes en mal estado.
- Verificar constantemente el funcionamiento correcto de la red eléctrica en general.
- Reparar toda la aparamenta eléctrica que sea posible.
- Verificar la existencia de energía eléctrica en los edificios y demás instalaciones.
- Realizar trabajos asignados por el supervisor de electricidad Aeroportuaria.
- Disponibilidad para colaborar en la solución de contingencias de otra índole eléctrica.
- Realizar constantemente limpieza en ductos y subestaciones eléctricas.
- Atender cualquier solicitud por parte de la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento de los sistemas de electricidad, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los



vuelos. Equipo y material electromecánico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento.

Por información confidencial: Bajo, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Titulo del puesto: Técnico Electricista.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento de Electricidad Aeroportuaria, Subadministración Técnica Administrativa del AILA.

Nivel de educación: Básica o diversificado.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de sistemas de electricidad.

Conocimientos específicos: Comprobables de electricidad y mantenimiento en general. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo de nivel medio como Técnico Electricista.

Constancias de estudios y certificados de cursos del INTECAP, etc.

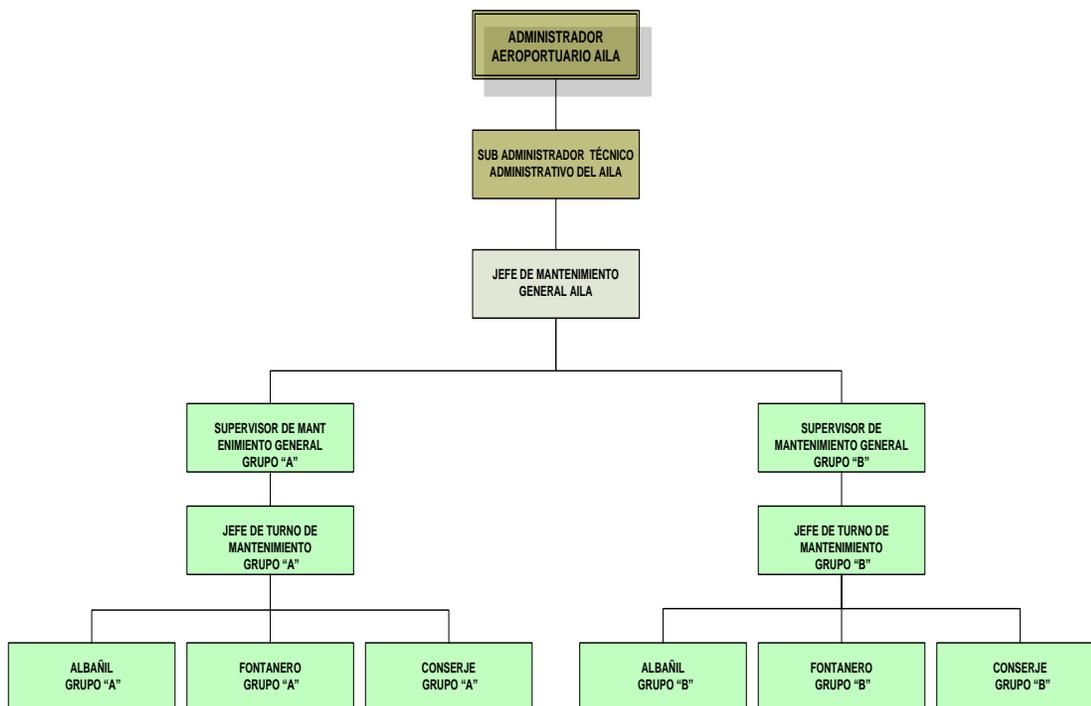
Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.



#### 48.11 JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL AEROPORTUARIO, AILA

1. La Jefatura de Mantenimiento General Aeroportuario se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



##### 48.11.1 JEFE DE DE MANTENIMIENTO GENERAL, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento General, AILA.

No. de personas en el puesto; Una (1)

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Sub-administrador Técnico Administrativo.

Puestos que supervisa: Supervisores, Jefes de Grupo, albañiles, fontaneros y Conserjes.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento general del edificio de la Terminal Aérea del AILA.



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos auxiliares de mantenimiento y reparación y conservación del edificio de la terminal aérea del AILA.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
  - Sanitarias.
  - Conducción de Fluidos (Agua y gases).
  - Albañilería.
  - Pintura.
  - Cerrajería.
  - Carpintería.
  - Cristalería.
  - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
  - Jardinería.
  - Paredes, suelos y techos.
  - Cubiertas y azoteas.
  - Carpintería en general.
  - Instalaciones en general.
  - Cerrajería.
  - Pintura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos varios en el edificio de la terminal aérea, tales como:
  - Limpieza general.
  - Extracción de basura.
  - Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, instalación y mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea La Aurora.
- Coordinar trabajos con la Municipalidad de Guatemala, Cuerpo de Ingenieros del Ejército, y Empresas Privadas en lo que respecta a la limpieza de la plataforma del AILA.
- Coordinar con la Empresa Municipal de Agua – EMPAGUA --, para efectuar limpieza de fosas sépticas, drenajes en general del edificio y áreas aledañas.
- Coordinación de trabajos con Empresas que vienen de fuera del aeropuerto y realizan trabajos de mantenimiento dentro del aeropuerto.
- Brindar apoyo a la Administración Aeroportuaria en los trabajos que se realicen en el edificio de la Terminal Aérea y la plataforma del AILA.
- Manejar y controlar el suministro de materiales y herramientas.
- Elaborar presupuestos, requisiciones y cálculos de costos de los materiales ha utilizar en los trabajos de mantenimiento y reparación, llevando control del consumo y existencia de los mismos.
- Efectuar pedidos de materiales de conformidad con el presupuesto aprobado.
- Controlar la bodega distribución de materiales y herramientas de limpieza.
- Ejercer supervisión general de las condiciones del edificio, y en todas las áreas que sean necesarias para dar un mantenimiento óptimo.



- Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza que realizan las Empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, velando por que mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo más limpio posible.
- Coordinar las requisiciones con la Administración Aeroportuaria para que el personal de mantenimiento cuente con los materiales y suministros necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar trabajos con la Municipalidad de Guatemala, en lo que respecta a la limpieza y ornato de los alrededores, calles y plazoletas, y señalización de las aéreas de llegada y recogida de pasajeros del AILA.
- Coordinar y supervisar trabajos que realizan dentro del aeropuerto los arrendatarios y las empresas que realizan actividades dentro de las instalaciones.
- Reportar a la Administración Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Brindar apoyo que le sea requerido por la Administración Aeroportuaria en todos los trabajos que se realicen en el edificio de la Terminal Aérea La Aurora.
- Presentar reportes diarios ante la Administración Aeroportuaria, de los trabajos efectuados.
- Asistir a reuniones, seminarios y otros eventos, cuando la Administración Aeroportuaria lo solicite.
- Realizar tres (3) recorridos a todo el edificio al día, para reportar los trabajos que se realizan e informar a la Gerencia.
- Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con el mantenimiento general del edificio de la terminal aérea del AILA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la coordinación dirección y supervisión de los procedimientos de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y de la DGAC, y externas con las personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento general.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento AILA.



Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a 17:00 horas Días: De lunes a viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Como mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área de mantenimiento general de edificios.

Conocimientos específicos: Elaboración de presupuestos, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y baños, pintura, y electricidad. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo de nivel medio en carrera afín al puesto; constancias de estudio y certificados de cursos del INTECAP o relacionados con el área. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de horario.

#### 48.11.1.1 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL, AILA

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Supervisor de Mantenimiento General.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento General del AILA.

Puestos que supervisa: Conserjes, Albañiles y Fontaneros.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar el mantenimiento general, así como la limpieza de áreas asignadas, sanitarios, plazoletas y áreas aledañas al edificio de la terminal aérea del AILA.

##### **Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar con el Administrador Aeroportuario y Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
  - Sanitarias.
  - Conducción de Fluidos (Agua y gases).
  - Albañilería.
  - Pintura.
  - Cerrajería.
  - Carpintería.
  - Cristalería.
  - Soldadura.



- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
  - Jardinería.
  - Paredes, suelos y techos.
  - Cubiertas y azoteas.
  - Carpintería en general.
  - Instalaciones en general.
  - Cerrajería.
  - Pintura.
  
- Supervisar y realizar trabajos varios, tales como:
  - Limpieza general.
  - Extracción de basura.
  - Tratamiento de plagas.
  
- Supervisar los trabajos de reparación que se realicen con personal de mantenimiento, tanto del AILA como de Empresas particulares.
- Supervisar los trabajos del personal de limpieza en todas las áreas del edificio de la terminal aérea y sus áreas aledañas.
- Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza que realizan las Empresas privadas contratadas para tal fin.
- Coordinar trabajos con la Jefatura de Mantenimiento de Electricidad, EEGSA y la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria que el personal de mantenimiento cuente con los suministros y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar que los trabajadores de mantenimiento se presenten a trabajar debidamente uniformados.
- Presentar reportes diarios ante la Subadministración Técnico administrativa, de los trabajos efectuados en el edificio de la terminal aérea.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para dar un mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Subadministración Técnico Administrativa.
- Coordinar con la Jefatura de Contabilidad del AILA, para que en el presupuesto se soliciten los suministros y materiales necesarios para brindar el mantenimiento en general del edificio de la terminal aérea y plataforma.
- Reportar a la Administración Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen en la plataforma y dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Supervisar y coordinar las labores necesarias para que el edificio terminal tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a orden, limpieza, pintura, plantas ornamentales, etc.



- Supervisar que las Empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo mejor posible.
- Realizar tres (3) recorridos al día a todo el edificio de la terminal aérea, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Subadministrador Técnico Administrativo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de los procedimientos y trabajo del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y de la DGAC, y externas con personal de Empresa de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento general.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento General.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Como mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área de mantenimiento general de edificios.

Conocimientos específicos: Elaboración de presupuestos, contabilidad general, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y baños, pintura, y electricidad. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en carrera afín al puesto, constancias de estudio, copias de diplomas y/o certificados obtenidos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, con iniciativa, colaboradora, responsable, ordenada, capacidad de negociación y para resolver problemas.



#### 48.11.1.1.1 JEFE DE TURNO DE MANTENIMIENTO GENERAL, AILA

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Jefe de Turno de Mantenimiento General, AILA.

No. personas en el puesto: Dos (2), uno por grupo.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento.

Puestos que supervisa: Trabajadores Operativos.

##### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir, coordinar y supervisar de actividades del personal de mantenimiento general del edificio de la terminal aérea del aeropuerto internacional La Aurora.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones varias, tales como:
  - Sanitarias.
  - Conducción de Fluidos (Agua y gases).
  - Albañilería.
  - Pintura.
  - Cerrajería.
  - Carpintería.
  - Cristalería.
  - Soldadura.
- Supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
  - Jardinería.
  - Paredes, suelos y techos.
  - Cubiertas y azoteas.
  - Carpintería en general.
  - Instalaciones en general.
  - Cerrajería.
  - Pintura.
- Supervisar y realizar trabajos varios, tales como:
  - Limpieza general.
  - Extracción de basura.
  - Tratamiento de plagas.
- Asignar, supervisar y controlar la limpieza de áreas asignadas, escaleras, corredores, techos y sanitarios ubicados en el edificio de la terminal aérea del AILA.
- Elaborar presupuestos y cálculos de costos de los materiales ha utilizar en las construcciones y reparaciones, llevando control del consumo y existencia de los materiales.
- Realizar las actividades diarias coordinadas por el supervisor.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, en cuanto a la supervisión de los procedimientos y trabajo del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: Bajo, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Turno de Mantenimiento General, AILA.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de edificios.

Conocimientos específicos: Técnicas de albañilería, plomería y pintura.

Calificaciones: Certificados o constancias de estudio que demuestren su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad para integrar grupos de trabajo negociación y solucionar problemas.

**48.11.1.1.1 ALBAÑIL**

**Identificación:**

Título del puesto: Albañil

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Grupo y Supervisor de Mantenimiento.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Dar el soporte a la Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario en lo concerniente al ramo de la albañilería y mantenimiento, reparación preventiva y correctiva de suelos, pisos, paredes, techos, plataformas y accesorios para el buen funcionamiento del edificio Terminal del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores concernientes al ramo de albañilería, fontanería y otros que le sean encomendados.
- Construir y reparar paredes de tabla yeso, piedra, ladrillo. block y bloques de cemento.
- Fundir cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes clases de cernido.
- Colocar ladrillos cerámicos o de cemento en los pisos y cambiar los deteriorados, así como los tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales.
- Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias al edificio de la Terminal aérea en: Paredes, suelos, techos, cubiertas y azoteas.
- Hacer reparaciones de grietas en el edificio Terminal y en la plataforma del aeródromo.
- Perforar paredes y pisos para la instalación y reparación de accesorios.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de tornillos, collares o soldaduras.
- Realizar limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y, preparar requisición de los mismos.
- Efectuar eventualmente trabajos de pintura.
- Colaborar con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- Realizar trabajos para aplicación de emulsión cuando es necesario y requerido.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el supervisor o jefe de grupo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento en albañilería. Equipo y material.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Albañil.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de albañilería y/o fontanería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de albañilería y de fontanería.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de albañilería y de fontanería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

**48.11.1.1.1.2 FONTANERO**

**Identificación:**

Título del puesto: Fontanero (Plomero).

No. personas en el puesto: uno (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Grupo y Supervisor de Mantenimiento.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Dar el soporte a la Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario en lo concerniente al ramo de plomería y mantenimiento, reparación preventiva y correctiva del sistema de tuberías y accesorios de fontanería para el buen fluido del suministro de agua en el edificio Terminal del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Cambiar tubos deteriorados que conducen agua potable, así como los tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales.
- Operar y reparar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua.
- Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias en los baños del edificio de la Terminal aérea.



- Realizar las labores concernientes al ramo de la fontanería y otros de mantenimiento general que le sean encomendados.
- Realizar instalación e inspección del funcionamiento de artefactos sanitarios tales como lavamanos, sanitarios, mingitorios, grifos, tuberías que conducen vapor, agua fría o caliente.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de codos, uniones, tornillos, pernos, collares o soldaduras.
- Cambiar empaques, limpiar y sondear tubos de drenaje obstruidos.
- Realizar la reparación de tuberías de agua potable y llaves de paso.
- Realizar limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisición de los mismos.
- Efectuar eventualmente trabajos de pintura.
- Colaborar con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el jefe de grupo o supervisor de mantenimiento.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento de los sistemas de suministro de agua y sistemas de tuberías. Equipo y material.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto**

Titulo del Puesto: Fontanero (Plomero).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de albañilería y/o fontanería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de albañilería y de fontanería.



Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de fontanería y albañilería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

#### 48.11.1.1.1.3 CONSERJE

##### **Identificación**

Titulo del puesto: Conserje.

No. personas en el puesto: Cuarenta y uno (41).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Grupo y Supervisor de Mantenimiento.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Auxiliar al Jefe de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpieza de puertas y ventanas del edificio Terminal.
- Elaborar requisiciones de útiles de limpieza de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar labores simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos.
- Entregar y distribuir papelería y correspondencia cuando se le requiera.
- Limpiar áreas asignadas por el Jefe de Grupo , correspondiendo realizar las siguientes actividades:
  - Limpieza de espejos, pisos, puertas, inodoros, basureros, vidrios, etc.;
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura de las oficinas;
  - Limpieza de utensilios de cafetería.



- Permanecer en lugar asignado.
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el jefe de grupo o el supervisor de mantenimiento.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Conserje.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento General, Subadministración Técnico Administrativa.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente en el área de conserjería y mantenimiento de limpieza.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de limpieza (Aspiradora, pulidora, etc.), técnicas de mantenimiento y limpieza de pisos, paredes y vidrios.

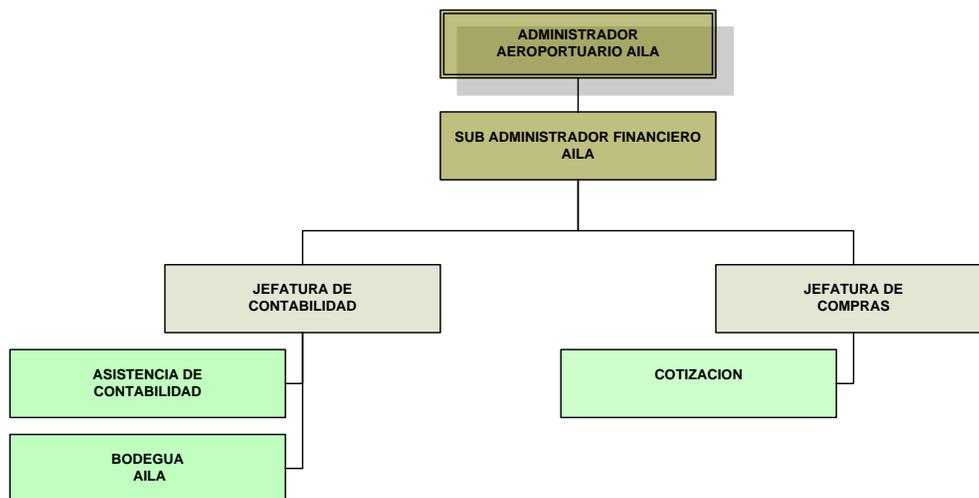
Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria, acreditar experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, puntual y honrado.



#### 48.12 SUBADMINISTRACION TÉCNICA FINANCIERA AILA

1. La Sub-administración Técnica Financiera de la Administración Aeroportuaria del AILA se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



##### 48.12.1 SUBADMINISTRADOR TÉCNICO FINANCIERO, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Sub-administrador Técnico Financiero AILA.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Suministración Técnica Financiera, Administración Aeroportuaria del AILA.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Jefe de Contabilidad, y Jefe de Compras.

**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Administrador Aeroportuario en todos los asuntos relacionados con la gestión financiera-contable y de compras del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asumir las funciones y responsabilidades del Administrador Aeroportuario en ausencia de este, cuando sea delegado para ello.
- Establecer los programas de trabajo de las secciones o unidades a su cargo, de forma que las actividades se realicen en forma coordinada, oportuna, eficiente y segura.
- Participar en la formulación de la política de administración de los recursos financieros de la Administración Aeroportuaria del AILA.



- Coordinar y participar en las actividades de planificación y presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Administración Aeroportuaria.
- Interactuar con los Sub-administradores para que la Administración Aeroportuaria del AILA funcione de manera eficiente.
- Planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar planes financieros para que la Administración Aeroportuaria del AILA obtenga los recursos financieros y lograr así que pueda funcionar y expandir todas sus actividades.
- Administrar los recursos financieros otorgados a la Administración Aeroportuaria del AILA para realizar operaciones como compra de materia prima, adquisiciones de servicios, maquinas y equipos, entre otros.
- Manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Obtener calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- Coordinar las actividades financieras contables y de compras, así como la prestación de los servicios públicos y los proyectos de desarrollo que le encargue el Administrador Aeroportuario.
- Coordinar la gestión de compras, para que la adquisición de bienes y servicios necesarios para la realización del mantenimiento del edificio de la terminal aérea, la plataforma y la prestación de los servicios bajo la responsabilidad de la Administración Aeroportuaria se realicen de una manera eficiente y transparente.
- Planificar la adquisición de equipo y servicios indispensables para el buen funcionamiento de las secciones y unidades de Administración Aeroportuaria.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes y suministros.
- Representar al AILA y la Administración Aeroportuaria en reuniones y actos oficiales, cuando sea delegado y posteriormente presentar informe.
- Planificar reuniones periódicas con los jefes de las secciones y unidades de la Administración aeroportuaria del AILA, con el propósito de establecer lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas del personal de la Sub-administración Técnica Financiera del AILA.
- Coordinar con la Gerencia Financiera y el departamento de Compras de la DGAC la gestión de compras.
- Emitir dictámenes relacionados con la gestión financiera contable y de compras del AILA, a solicitud de las unidades de la Administración Aeroportuaria y la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la gestión financiera contable y de compras.
- Coordinar y sostener reuniones con el personal del AILA para resolver necesidades financieras que surgen durante la prestación de los servicios.



- Proponer a la Administración Aeroportuaria medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de las unidades que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Integrar comisiones y/o representar a la administración aeroportuaria en eventos relacionados con la administración pública, que conlleven a optimizar los resultados de la gestión administrativa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal administrativo bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero contable y de compras equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y autoridades nacionales; y externas con autoridades del MFP, CGC, líneas aéreas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, así como la distribución de una información financiera contable errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero contable y administrativa.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Sub-administrador Técnico Financiero del AILA.

Ubicación: Subadministración Administrativa, Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de administración aeroportuaria, así como la acumulada durante varios años en el ámbito administrativo y gerencial en Empresas de líneas aéreas o la administración pública,

Conocimientos específicos: Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Sistemas SICOIN, SIAF y SNIP; Ley de Compras y Contrataciones; operación y funcionamiento de líneas aéreas, operación de aeropuertos, gestión de recursos humanos, administración en general, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y cómputo.

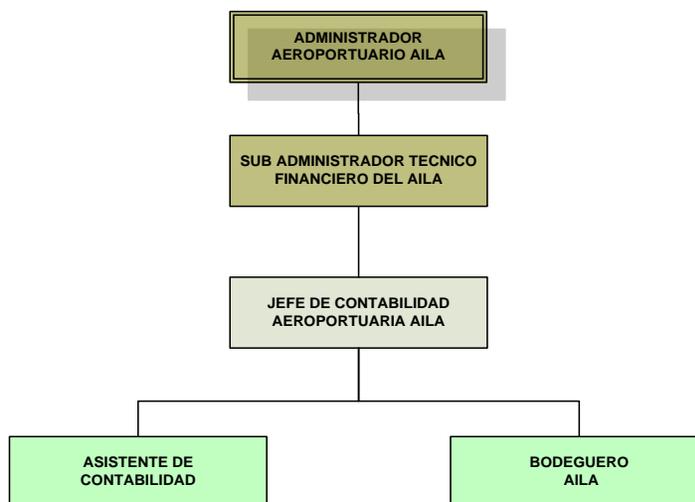
Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura, preferiblemente como Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor. Títulos o certificados que avalen su experiencia en el área administrativa. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

#### 48.13 JEFATURA DE CONTABILIDAD AEROPORTUARIA AILA

1. La Jefatura de Contabilidad se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



##### 48.13.1 JEFE DE CONTABILIDAD DEL AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Contabilidad del AILA (Contador).

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Sección de Contabilidad del AILA

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario

Puestos que supervisa: Asistente de Contabilidad y Bodeguero

**Finalidad del puesto**

- Administrar los recursos financieros del AILA manteniendo la eficacia y eficiencia operacional y administrativa con el propósito de obtener los máximos rendimientos durante el ejercicio fiscal.

**Funciones y responsabilidades**

- Planificar, dirigir, coordinar, organizar las funciones y responsabilidades del personal de la Jefatura de Contabilidad de la Administración Aeroportuaria del AILA.



- Colaborar con el Administrador Aeroportuario con el fin de obtener de la gestión financiera los máximos rendimientos durante el período fiscal.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden financiero contable, presupuestal y administrativo que requiera el la Administración Aeroportuaria del AILA
- Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables y los procedimientos administrativos relacionados con la gestión financiera la administración aeroportuaria del AILA
- Recibir, revisar y evaluar los anteproyectos de presupuesto de las Unidades administrativas y operativas que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA, como el COE, SEI, Operaciones Aéreas, Atención al Pasajero, Mantenimiento General y Electricidad.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Fiscalizar, mantener conservar y controlar el adecuado uso de los bienes que constituyen el patrimonio del AILA.
- Producir información financiera-contable relacionada con el manejo de fondos de caja chica asignada a la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar, revisar y evaluar el registro contable relacionado con el manejo de fondos de caja chica asignados a la Administración Aeroportuaria del AILA
- Coordinar el proceso financiero contable del AILA, desde la solicitud hasta la compra y entrega de materiales, equipos y servicios que sean solicitados por las unidades administrativas y operativas que la conforman.
- Velar por los intereses del Estado a través de maximizar los recursos humanos y financieros asignados a la Administración Aeroportuaria del AILA
- Exigir a los colaboradores el cumplimiento de las labores de acuerdo a los objetivos establecidos por la jefatura y la Administración Aeroportuaria.
- Velar por el desenvolvimiento eficiente de los colaboradores, para el logro del cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la unidad.
- Analizar expedientes sobre asuntos financieros-contables y administrativos solicitados por el Administrador Aeroportuario del AILA
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, y otros documentos oficiales relacionados con la gestión financiera de la Administración Aeroportuaria del AILA
- Atender a empleados y personal de las diferentes instituciones que tienen relación con el AILA, tales como DGAC, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Superintendencia de administración Financiera, y otras instituciones.
- Coordinar y ejecutar las acciones con las empresas bancarias que se tienen relaciones de negocios por la actividad financiera del AILA (Banco Industrial S.A. y Banco de Desarrollo Rural S.A.).
- Mantener comunicación constante con la Unidad de Auditoria Interna, Gerencia Financiera, departamento de Compras, Sección de Inventarios, y Almacén General de la DGAC, y con las Jefaturas internas del AILA, acerca del quehacer de la unidad.
- Atender y coordinar las auditorías financieras, de presupuesto y otras revisiones especiales que realizan los Auditores de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Coordinar y solucionar la problemática contable y financiera de distinta índole que se presenta en la Administración Aeroportuaria del AILA.



- Elaborar liquidaciones periódicas de los gastos efectuados con fondos de caja chica.
- Elaborar informes de los movimientos de la cuenta de aportes a la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Coordinar y entregar eventualmente los materiales solicitados por los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Atender los pedidos de acuerdo con la priorización de las compras.
- Coordinar con el Almacén General de la DGAC los ingresos de los materiales, suministros y bienes adquiridos para el AILA.
- Coordinar con la Sección de Inventarios de la DGAC para el registro de los bienes y los cargos en los libros auxiliares
- Refrendar con firma, los documentos financieros y cuadros estadísticos elaborados por la asistente.
- Revisar y firmar liquidaciones de caja chica.
- Revisar y firmar cheques para el pago a proveedores.
- Elaborar informes de los consumos anuales de materiales para limpieza de edificio del AILA
- Asistir a reuniones con el Administrador Aeroportuario del AILA a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para tratar asuntos relacionados con el área financiera contable.
- Asistir a reuniones convocadas por el Administrador Aeroportuario del AILA.
- Elaborar informes de las distintas actividades realizadas en la Unidad.
- Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la administración Aeroportuaria del AILA.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AILA.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Contabilidad, AILA.

Ubicación: Sección de Contabilidad del AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en área financiera contable del sector público.



Conocimientos específicos: Administración del sector público, administración financiera contable, legislación del sector público y privado (Constitución Política de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil, Código de Trabajo, Ley del ISR, Ley del IVA, Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificación Presupuestaria, dominio de aspectos económicos, financieros, laborales y administrativos. Manejo de paquetes de software, calculadora, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título universitario Contadora Pública y Auditora, colegiada activa. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, honradez, coordinación de personal, toma de decisiones, pro-activa, con iniciativa, acostumbrada a trabajar en equipo, dinámica, excelentes valores y relaciones humanas.

#### 48.13.1.1 ASITENTE DE CONTABILIDAD AEROPORTUARIA, AILA

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de la Unidad de Contabilidad AILA

No. personas en el puesto (1)

Ubicación: Sección de Contabilidad AILA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Contabilidad AILA

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Puesto de carácter administrativo que consiste en colaborar con la Jefatura de la Unidad de Contabilidad del AILA con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos por esta.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Contabilidad Aeroportuaria del AILA
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia contable y oficial.
- Elaborar correspondencia, oficios, cuadros de informes financiero-contables.
- Proporcionar información sobre el proceso de los pedidos enviados al departamento de Compras de la DGAC.
- Enviar correspondencia a las unidades la Administración aeroportuaria del AILA, de la DGAC y empresas privadas, banco Industrial y Banrural.
- Atender el teléfono de la jefatura para brindar información que le sea requerida y este debidamente autorizada.
- Entregar y recibir formularios de pedido interno a los Encargados de las Unidades de la Administración aeroportuaria del AILA.
- Cotizar por teléfono bienes o servicios solicitados por las unidades que conforman el AILA



- Elaborar pedidos de bienes y servicios solicitados por las unidades que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA
- Solicitar información al departamento de Compras de la DGAC, sobre el estatus de los pedidos de las Unidades que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Enviar correspondencia a la Gerencia Financiera, al Almacén General y a Inventarios de la DGAC.
- Registrar en el libro de caja chica, los movimientos contables realizados en la cuenta de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Registrar en el libro de aportaciones, los movimientos contables realizados en la cuenta de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Elaborar cheques de las cuentas que maneja la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Solicitar firmas de cheques y formularios de pedido al Jefe de la Unidad y al Administrador o Sub-administrador del AILA.
- Elaborar informes de las distintas actividades realizadas en la Unidad.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiera-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Manejo de Caja Chica, formas y cheques.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiera-contable del AILA.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente de Contabilidad Aeroportuaria del AILA

Ubicación: Sección de Contabilidad AILA.

Nivel de educación: Diversificado

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cuatro (4) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área financiera contable en el sector público.

Conocimientos específicos: Procedimientos administrativos y contables. Administración y contabilidad financiera, legislación



financiera vigente. Manejo de paquetes de software, técnicas de archivo, uso de equipo de oficina y cómputo,  
Calificaciones: Título de Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, organizada, buenas relaciones interpersonales.

#### 48.13.1.1.1 BODEGUERO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Bodeguero

No. personas en el puesto (1)

Ubicación: Sección de Contabilidad AILA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Contabilidad AILA

Puestos que supervisa: Ninguno

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de recepción, entrega y control de materiales y suministros adquiridos por la Dirección General de Aeronáutica Civil, por medio de la Sección de Compras, para ser utilizadas por las Unidades que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA.

##### **Funciones y responsabilidades**

- Realizar las actividades de recepción, entrega y control de suministros y materiales en bodega adquiridos con fondos de caja chica o por pedidos al departamento de Compras y/o al Almacén General de la DGAC.
- Elaborar vales de solicitud de materiales para limpieza al Almacén General de la DGAC.
- Solicitar firma al Administrador Aeroportuario del AILA en vales de solicitud al Almacén General.
- Coordinar con el personal de Mantenimiento para el traslado de los materiales para limpieza del Almacén General a la bodega del AILA.
- Llevar registro y controlar los suministros y materiales para limpieza que ingresan a la bodega de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Entregar materiales para limpieza a los Encargados de los Grupos "A" y "B" de Mantenimiento General del AILA y a los encargados de la empresa que presta el servicio de limpieza en el edificio de la Terminal Aérea.
- Elaborar informe semanal y mensual de las entregas de materiales de limpieza a los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Elaborar informe anual de las entregas de materiales de limpieza, suministros y otros durante el período.



- Llevar control de existencias en bodega.
- Chequear los suministros y materiales y revisar que todo lo que llega a la bodega llene todos los requisitos para darle ingreso.
- Revisar que la documentación lleve todos los sellos y firmas correspondientes que den fe del ingreso a bodega.
- Llevar control del kardex para registrar ingresos y salidas de suministros y materiales.
- Mantener orden y limpieza en la bodega del AILA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por los materiales y suministros encomendados.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas del AILA.

Por la seguridad de otros: Medio, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Bodeguero.

Ubicación: Sección de Contabilidad AILA

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años en puesto administrativo, preferiblemente en labores de bodega.

Conocimientos específicos: Técnicas de archivo y Kardex, toma de inventarios, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio, como Bachiller, Perito Contador o Maestro de Educación Primaria. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Orden, honradez, iniciativa, colaborador, tacto, buenas relaciones interpersonales.



#### 48.14 JEFATURA DE COMPRAS AEROPORTUARIA, AILA

1. La Jefatura de Compras de la Administración Aeroportuaria del AILA se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



##### 48.14.1 JEFE DE COMPRAS, AILA

###### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Compras del AILA

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Sección de Compras del AILA

Puesto Jefe Inmediato: Sub-administrador Técnico Financiero.

Puestos que supervisa: Cotizador.

###### **Finalidad del puesto**

- Administrar los recursos financieros del AILA manteniendo la eficacia y eficiencia operacional y administrativa con el propósito de obtener los máximos rendimientos durante el ejercicio fiscal.

###### **Funciones y responsabilidades**

- Coordinar el proceso de compras por medio de caja chica, desde la solicitud hasta la compra y entrega de materiales, equipo y servicios que sean solicitados por las unidades administrativas y operativas que conforman la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Establecer normas y procedimientos a seguir en las acciones de compra de la Administración Aeroportuaria.
- Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.



- Presentar al Sub-administrador Técnico Financiero las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión realizada.
- Elaborar formularios de pedidos, que contienen las requisiciones de bienes y servicios de las unidades que conforman el AILA.
- Entregar y recibir eventualmente, formularios de pedidos internos a los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección o unidad.
- Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a la sección de Contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- Realizar la búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Cotizar eventualmente por teléfono, bienes y servicios solicitados por los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Brindar información a los interesados sobre la situación y trámite de los pedidos de compra de cada Unidad del AILA.
- Informar a los interesados sobre la compra y el ingreso al Almacén General de los materiales, equipos y suministros solicitados, para ser retirados del mismo.
- Solicitar al Departamento de Compras de la DGAC, información sobre el estatus de los pedidos de bienes y servicios de las unidades que conforman el AILA.
- Asistir a reuniones con el Administrador Aeroportuario del AILA a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para tratar asuntos relacionados con el área financiera contable.
- Vigilar, o informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en la bodega o el Almacén General se puedan estar produciendo.
- Asistir a reuniones convocadas por el Administrador Aeroportuario del AILA.
- Elaborar informes de las distintas actividades realizadas en la Unidad.
- Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la administración Aeroportuaria del AILA.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.



Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AILA.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Compras, AILA.

Ubicación: Sección de Compras del AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en área financiera contable del sector público.

Conocimientos específicos: Administración del sector público, administración financiera contable, legislación del sector público y privado (Constitución Política de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil, Código de Trabajo, Ley del ISR, Ley del IVA, Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificación Presupuestaria, dominio de aspectos económicos, financieros, laborales y administrativos. Manejo de paquetes de software, calculadora, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título universitario Contadora Pública y Auditora, colegiada activa.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Habilidades de negociación altas, honradez, coordinación de personal, toma de decisiones, pro-activa, con iniciativa, acostumbrada a trabajar en equipo, dinámica, excelentes valores y relaciones humanas, facilidad de trato y relación, y gran capacidad de comunicación.

**48.14.1.1 COTIZADOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Cotizador, AILA

No. personas en el puesto (1)

Ubicación: Contabilidad aeroportuaria, AILA

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Compras, AILA

Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

- Realizar cotizaciones y colaborar con los mecanismos de control en todas las actividades de compra.

**Funciones y responsabilidades**

- Verificar que los documentos contables par las compras del AILA llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Llevar control y registro de las actividades de cotización.
- Elaborar órdenes de cotización, compra y pago.
- Entregar y recibir formularios de pedido interno a los Encargados de las secciones y unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.



- Realizar cotizaciones por teléfono a las casas comerciales, de los bienes y servicios requeridos por los Encargados de las secciones y unidades que conforman la Administración Aeroportuaria el AILA
- Solicitar al mensajero del AILA que realice cotizaciones en las casas comerciales, cuando las mismas no se obtienen vía telefónica.
- Presentar cotizaciones al Jefe e compras y al Sub-administrador Técnico Financiero del AILA para su revisión y aprobación.
- Entregar a la Asistente Contabilidad Aeroportuaria del AILA, pedido interno y cotización aprobada, para continuar con el trámite de adquisición.
- Solicitar información al departamento de Compras de la DGAC, sobre el estatus de los pedidos de materiales y suministros solicitados por las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AILA.
- Velar por la correcta ejecución de las funciones de cotización y por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de compras aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y la seguridad operacional.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales, y externas con Empresas comerciales.

Por la seguridad de otros: Medio, por la falta de suministros y materiales ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente.

Por información confidencial: Medio, por la información de la gestión de compras del AILA.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Cotizador, AILA

Ubicación: sección de Compras, AILA

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área contable del sector público.

Conocimientos específicos: Procedimientos administrativos y contables sobre proceso de compras, legislación financiera vigente, sistema SICOIN y Guatecompras. Manejo de equipo de oficina y computo.



Calificaciones: Título de Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

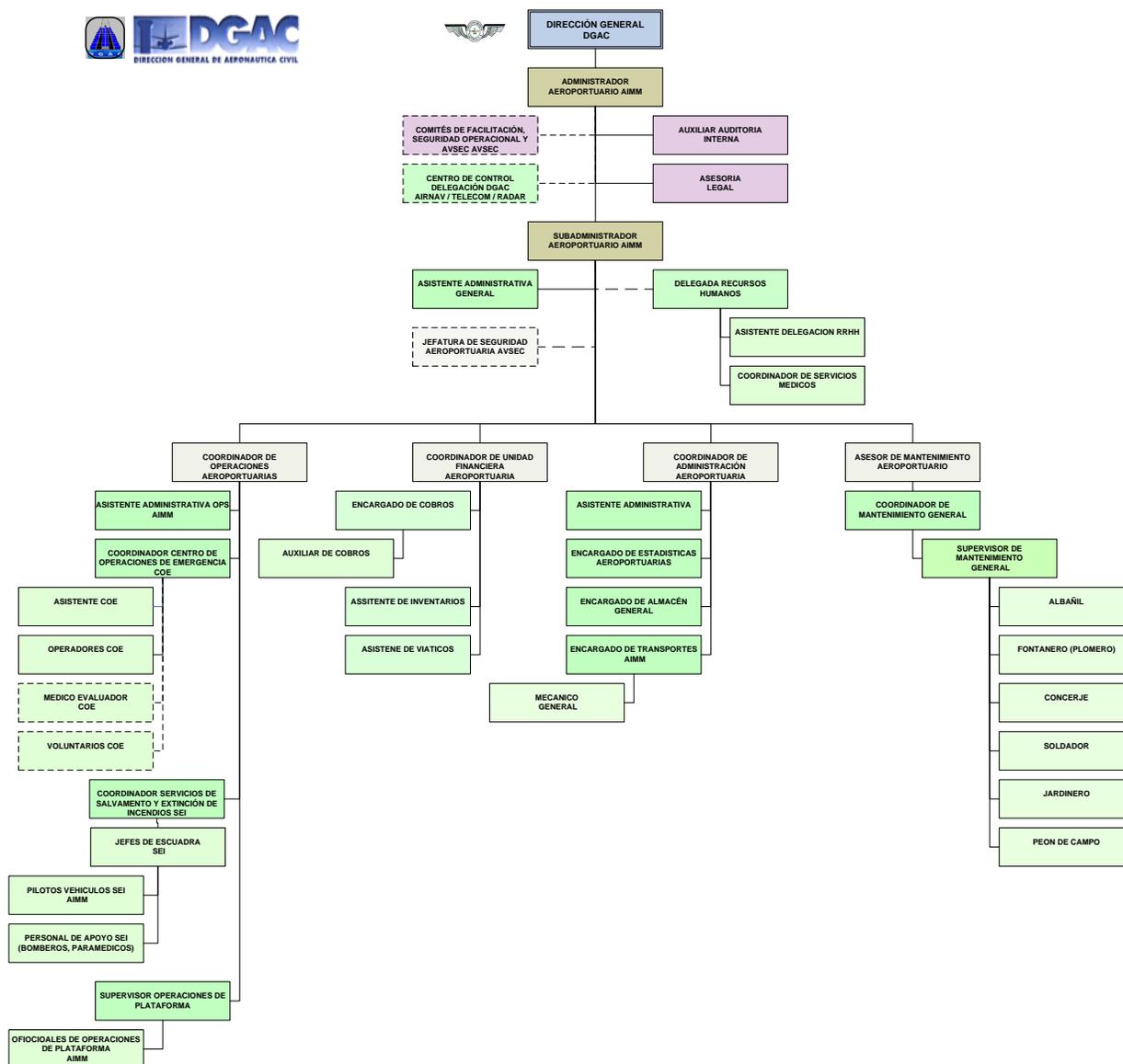
Aspectos más relevantes de personalidad: Colaboradora, buenas relaciones interpersonales, facilidad de trato, honradez, ordenado, capacidad de negociación, trabajo en equipo, honradez.



## 49 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “MUNDO MAYA”

### 49.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA AIMM

1. La Administración Aeroportuaria (Gerencia Aeroportuaria) del Aeropuerto Internacional Mundo Maya –AIMM–, en Santa Elena Petén, se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





## 49.2 ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO AIMM

### **Identificación:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaría AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Director General DGAC.

Puestos que supervisa: Todas las personas de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Administración Aeroportuaría: Sub-Administrador, Secretarías, Jefes de las Jefaturas de Auditoría, Operaciones, Contabilidad, Mantenimiento y Servicios Administrativos, así como las delegaciones de las DGAC Seguridad aeroportuaría AVSEC, Navegación Aérea AIRNAV, Telecomunicaciones y ASNA, Radar y personal del aeródromo de Poptún.

### **Finalidad del puesto:**

- Ejercer la dirección del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, realizando la planificación, coordinación, dirección y fiscalización de todos los servicios que se proporcionan en el mismo.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Responsable ante la DGAC del funcionamiento administrativo y operativo del Aeropuerto Internacional Mundo Maya. (Las funciones que ejerce no se limitan a horario y días determinados, en cualquier momento que se presente alguna emergencia, su presencia es indispensable para coordinar las acciones a seguir).
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas operativas del aeropuerto Internacional Mundo Maya y del aeródromo en Poptún, Petén.
- Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y presupuestos de la gestión aeroportuaría, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de los servicios que ofrece el Aeropuerto Internacional Mundo Maya para la prestación eficaz a los turistas nacionales y extranjeros, a los operadores aéreos, así como a los usuarios en general.
- Coordinar el mantenimiento, verificación y/o modificación de los sistemas de ayuda para la navegación aérea, como el ILS y Glide Slope para asegurar su confiabilidad, disponibilidad y eficiencia.
- Coordinar con COCESNA el mantenimiento, verificación y/o modificación del VOR-DME, NDB para asegurar su confiabilidad, disponibilidad y eficiencia.
- Evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Administración Aeroportuaría del AIMM, mediante el análisis de estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos aeroportuarios.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del AIMM.
- Supervisar el cumplimiento del plan operativo y presupuesto del AIMM, disponer la formulación de balance general y memoria anual de labores; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio Terminal Aérea, en lo relacionado a limpieza en general: Albañilería, pintura, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, etc.



- Conocer ampliamente la infraestructura del edificio terminal, la ubicación de los equipos, la capacidad de operación de los mismos y el estado actual de cada uno.
- Vigilar el mantenimiento y/o modificación de las facilidades y aeródromos para asegurar un eficiente funcionamiento.
- Planificar la adquisición bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.
- Planificar y coordinar la adquisición de equipo indispensable para el funcionamiento del Aeropuerto, entre ellos: Subestaciones eléctricas, fajas transportadoras de equipaje, muelles de abordaje, instalación de ascensores, bombas hidroneumáticas e instalación de aire acondicionado.
- Coordinar con personal de Protocolo la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas VIP de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al Director General en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Coordinar con las Autoridades de la DGAC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la DGAC, Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Planificar reuniones periódicas con Gerentes de líneas aéreas y arrendatarios de tiendas típicas, puertos libres, bancos y otras empresas instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, equipamiento, materiales y suministros.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con Infraestructura Aeroportuaria, la remodelación, traslado y reubicación de servicios, instalaciones y de las áreas arrendadas en el edificio, cuando fuere necesario.
- Coordinar con Infraestructura y Seguridad Aeroportuaria, el ingreso de personal para realizar mantenimiento al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el aeropuerto.
- Coordinar con la Infraestructura y Operaciones Aeroportuarias, la limpieza y operación de la plataforma y salas de embarque.
- Planificar con Operaciones Aeroportuarias, el SEI y el COE, cualquier eventualidad o accidente de aeronaves acaecida en el AIMM y áreas aledañas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica y fondo para emergencias. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte el AIMM.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario AIMM.

Ubicación: Administración Aeroportuaria AIMM.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, gestión aeroportuaria, de recursos humanos y administración en general, Ley de aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil RAC's, Anexos de la OACI, legislación laboral y financiera, idioma Inglés; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

**49.2.1 SUBADMINISTRADOR AEROPÓRTUARIO AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Subadministrador Aeroportuario AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Jefes de las Jefaturas de Auditoría, Operaciones, Contabilidad, Mantenimiento y Servicios Administrativos, así como las delegaciones de las DGAC Seguridad aeroportuaria AVSEC, Navegación Aérea AIRNAV, Telecomunicaciones y ASNA, Radar y personal del aeródromo de Poptún.



**Finalidad del puesto:**

- Asistir al Administrador Aeroportuario en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y operativa aeroportuaria del AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asumir las funciones y responsabilidades del Administrador Aeroportuario en ausencia de este.
- Participar en la formulación de la política de administración de recursos humanos, financieros y administrativos de acuerdo al plan estratégico y operativo del AIMM.
- Participar en las actividades de planificación y presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Dirección General.
- Coordinar las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de los servicios públicos y los proyectos de desarrollo que le encargue el Administrador Aeroportuario.
- Planificar y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el AIMM a las líneas aéreas y empresas de servicios terrestres.
- Planificar y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el Aeropuerto Internacional Mundo Maya a los turistas nacionales y extranjeros, así como a los usuarios en general.
- Planificar el mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea en lo relacionado a limpieza general, albañilería, herrería, electricidad, tapicería etc.
- Planificar la adquisición bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.
- Coordinar con las Autoridades de DGAC, Seguridad Aeroportuaria y Policía Nacional Civil, la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes y suministros.
- Planificar la adquisición de equipo y personal indispensable para el buen funcionamiento del aeropuerto.
- Coordinar con personal de Protocolo, la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas muy importantes de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al AIMM y al Gerente Aeroportuario en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Planificar reuniones periódicas con gerentes de líneas aéreas y arrendatarios de tiendas típicas, puertos libres, bancos y otras empresas instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal del AIMM.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos y técnico-operativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.



- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con Infraestructura Aeroportuaria la remodelación, traslado y reubicación de las áreas arrendadas en el edificio.
- Coordinar con Seguridad Aeroportuaria AVSEC, el ingreso de personal para realizar mantenimiento al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el Aeropuerto.
- Coordinar con Operaciones Aeroportuarias la limpieza y operación de los muelles de abordaje y plataformas.
- Participar en la planificación y coordinación de las operaciones de respuesta ante cualquier eventualidad acaecida en el AIMM y áreas aledañas.
- Proponer a la Administración Aeroportuaria medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos del AIMM.
- Integrar comisiones y/o representar a la administración aeroportuaria en eventos relacionados con la administración pública y la seguridad (Safety and Security), que conlleven a optimizar los resultados de la gestión aeroportuaria.
- Planificar y coordinar con el SAR, COE y SEI cualquier eventualidad acaecida en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya y áreas aledañas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo de computo y oficina.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Subadministrador Administrativo AIMM.

Ubicación: Administración Aeroportuaria AIMM.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeroportuaria, así como la acumulada durante varios años en el ámbito administrativo y gerencial en Empresas de líneas aéreas y/o la administración pública,



Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, operación de aeropuertos, gestión de recursos humanos, administración en general, idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

#### 49.2.1.1 SECRETARIA GENERAL DEL AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de General del Despacho Superior del AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Despacho Superior, Administración Aeroportuaria AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asistir al Administrador Aeroportuario prestando servicios secretariales y administrativos, coordinando visitas de personas y entidades al Despacho y al edificio Terminal.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar de acuerdo a directrices dadas por el Gerente y Subgerente Aeroportuario, diversidad de asuntos, relacionados con la gestión aeroportuaria.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Administrador Aeroportuario y proporcionar información para la cual esta autorizada.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Administrador Aeroportuario con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para mantener en operación los servicios del AIMM, (Gobernación Departamental, Municipalidad, Dirección de Caminos, Empresas suministradoras de energía eléctrica, etc.).
- Participar en programación de diversas actividades propias de la Administración Aeroportuaria.
- Ayudar en diferentes actividades de oficina al Administrador y Subadministrador Aeroportuario y apoyar en las tareas administrativas de las dependencias y personal de la Administración Aeroportuaria.
- Elaboración mensual del informe de actividades que se ejecutan en la Administración Aeroportuaria.



- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Administración Aeroportuaria.
- Redactar según las indicaciones del Administrador Aeroportuario, la correspondencia y la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Administración Aeroportuaria, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la Administración Aeroportuaria e informar al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del despacho, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del despacho y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del despacho.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax o e-mail, en cumplimiento de las actividades del despacho.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Administrador aeroportuario, concertar citas y reuniones con el personal del AIMM, autoridades el área y la DGAC.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- Recepción de correspondencia en general proveniente del personal del Aeropuerto, DGAC, usuarios y público en general.
- Redacción, elaboración y envío de la correspondencia e informes que emite el despacho.
- Registros de toda documentación recibida y emitida del despacho.
- Clasificación y archivo de la correspondencia en general del despacho.
- Atender y realizar diferentes llamadas telefónicas.
- Atención al personal de la institución, usuarios y visitantes en general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alta, asignada a la administración el manejo de Caja Chica. Equipo de oficina y computo.



Por relaciones: Alto, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, autoridades de la DGAC y el Estado, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión aeroportuaria.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria General del AIMM.

Ubicación: Despacho Administración Aeroportuaria AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: De 8:00 a 16:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: cinco (5) años mínimo en puestos del área secretarial, preferiblemente como Secretaria de Directores y/o Gerentes de la administración pública.

Conocimientos específicos: Aspectos de Gerencia, procedimientos administrativos, técnicas de taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares, dominio del idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Títulos a nivel diversificado como Bachiller en Ciencias y Letras, o Secretaría Ejecutiva Bilingüe, antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, capacidad de resolver problemas planteados, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, ordenada.

**49.2.1.2 AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA, AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Auditoría Interna.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Delegación de la Unidad de Auditoría Interna, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario / Auditor Interno, DGAC.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la unidad de Auditoría Interna en la realización y control de las actividades y trabajos de auditoría en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Evaluar permanente el ambiente de Control y la Estructura de Control Interno del AIMM, del área que corresponda según instrucciones y asignaciones del Auditor Interno, y específicamente enfatizan sobre el Control Interno Institucional, el Control Interno



- Previo y Concurrente o Concomitante. Evaluar también el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCIG's), y de los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficiencia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- Ejecutar las auditorías conforme las asignaciones del Auditor Interno.
  - Elaborar documentos y papeles de trabajo, inclusive emitir los informes preliminares sujetos a revisión por parte del Auditor Interno.
  - Efectuar el seguimiento permanente de las recomendaciones formuladas por la CGC o por informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna según asignación específicas del Auditor Interno de la DGAC.
  - Participar conforme lo solicite el Auditor Interno, en la planificación de las auditorías e informes sobre los avances de la revisión y examen de la gestión administrativa y financiera del AIMM.
  - En forma posterior, revisar los documentos de transacciones de la Administración aeroportuaria del AIMM, con el fin de examinar la ejecución presupuestaria.
  - Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de personal y de sistemas a través del establecimiento del Plan Anual de Labores de Auditoría con el fin de fortalecer el sistema de control interno y salvaguardar los activos propios y en custodia del AIMM contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
  - Establecer el sistema de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de la DGAC, por la Contraloría General de Cuentas y despachos de contadores públicos a través de la generación de formatos para su recopilación de manera ordenada y velar porque se mantenga actualizado.
  - Definir los planes de auditoría, tomando en cuenta los planes estratégicos las políticas de Gobierno e institucionales, los lineamientos dictados por la Contraloría General de Cuentas, estableciendo el orden de prioridades de las auditorías y estudios especiales a realizar en un período determinado, según su criterio profesional, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos, la mayor cobertura institucional y la mejor administración de los recursos del AIMM.
  - Aprobar y presentar el resultado de los estudios de auditoría o estudios especiales, mediante informes escritos a la Unidad de auditoría Interna de la DGAC, Administración Aeroportuaria o al jefe de la unidad auditada, según su criterio profesional para el fortalecimiento de los controles y la aplicación de medidas correctivas en forma oportuna.
  - Dictar las directrices para la aplicación del programa de seguimiento a las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas, definiendo la oportunidad, prioridad y periodicidad de la atención de los estudios de



seguimiento, para informar oportunamente al Ministro, la DGAC y a la Contraloría General de Cuentas sobre el cumplimiento de las recomendaciones y las disposiciones.

- Realizar Arqueos de caja, revisión de cuentas de bancos, revisión de cuentas contables, y controles en el Almacén.
- Verificar llenado de formatos de declaración, pagos y compras, fechas de presentaciones, conciliaciones bancarias, cálculo de depreciaciones, depuración de cuentas, activos, pasivos, y resultados financieros.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras actividades inherentes al puesto y asignadas por el Auditor Interno.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal del AIMM. Se tiene responsabilidad de la vigilancia y fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en el AIMM, al igual que de la comprobación del acatamiento e implementación de las recomendaciones formuladas. De igual manera, se es responsable por la oportuna asesoría a los niveles jerárquicos superiores del AIMM.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Es responsable de fiscalizar el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado al AIMM para el cumplimiento de sus fines. Los errores cometidos en el desempeño del cargo pueden ocasionar pérdidas económicas y materiales al exponer al AIMM a situaciones irregulares no detectadas, o por ausencia o deficiencia de los sistemas de control interno no determinadas en los estudios de auditoría, lo cual podría conllevar a que los riesgos inherentes a esas deficiencias se materialicen con la consecuente pérdida económica para el Estado.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales y externas con público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión administrativa y financiera del AIMM.

#### **Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Auxiliar de Auditoría Interna.

Ubicación: Delegación de la Unidad de Auditoría Interna, AIMM

Nivel de educación: Universitario



Jornada laboral: Horario: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones, obligaciones y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en unidades de Auditoría Interna y Externa de entidades públicas.

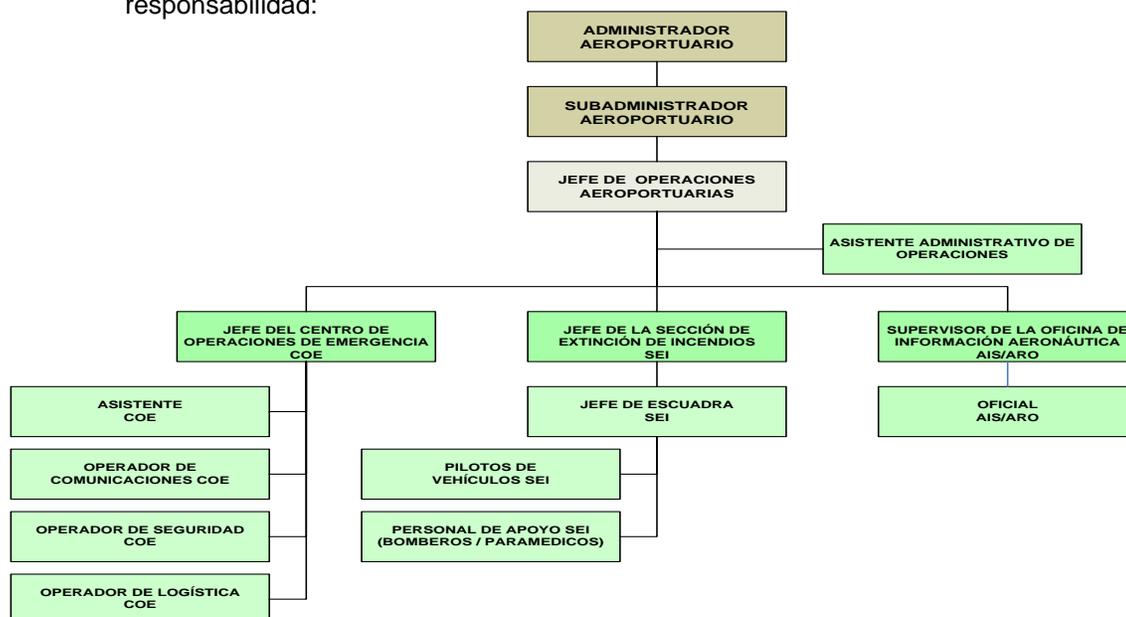
Conocimientos específicos: Conocimientos de Normas de Auditoría aplicables a Entidades Públicas, Normas de Auditoría y contabilidad generalmente aceptadas y Normas Internacionales, así como Leyes y Reglamentos aplicables a entidades públicas, inventario de procesos y análisis de manuales, manejo de equipo de oficina y paquetes de software.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito Contador y pensum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buena presentación, iniciativa personal, facilidad de expresión, facilidad de palabra, alta capacidad de orden y clasificación, capacidad analítica y de negociación, amplio desenvolvimiento en su ambiente de trabajo, solución de problemas, trabajo en equipo trato agradable y buenas relaciones interpersonales

### 49.3 OPERACIONES AEROPORTUARIAS AIMM

1. La Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





### 49.3.1 JEFE DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS, OPS AIMM

#### **Identificación:**

Titulo del puesto: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

No. de personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Jefes de AIS/ARO, Centro de Operaciones de Emergencia COE, y Servicios de Extinción de Incendios SEI.

#### **Finalidad del puesto:**

- Mantener y armonizar las operaciones aeroportuarias del AIMM, de manera que las mismas se realicen dentro de los parámetros de seguridad, fluidez y orden de acuerdo a las normas y procedimientos estandarizados por el Estado, la DGAC y la OACI.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar, las actividades de las secciones de AIS/ARO, COE y SEI.
- Velar porque estas secciones cuenten con recurso humano calificado y capacitado para desempeñarse en las actividades inherentes a sus puestos, así como brindarles los recursos necesarios para desempeñar sus tareas asignadas. Velar porque las operaciones aeroportuarias se realicen con un máximo de seguridad, cumpliendo los manuales de procedimientos internos, leyes de aviación civil y con la normativa internacional vigente.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de las secciones de operaciones a fin de mantener la gestión de rampa del aeropuerto dentro de los parámetros de seguridad operacional y de expedición.
- Proponer las medidas para mejorar la gestión y la situación operacional del aeropuerto a las autoridades superiores.
- Coordinar y supervisar, con infraestructura aeroportuaria, que se cumpla con los procedimientos FOD, y condición óptima del área de movimiento de aeronaves.
- Participar en los grupos internacionales de aviación civil en representación del AIMM, así como en todas aquellas reuniones a las que deba asistir por nombramiento del Administrador Aeroportuario.
- Colaborar en las operaciones de búsqueda y rescate SAR de aeronaves accidentadas.
- Revisar constantemente los planes de emergencia y contingencia del aeropuerto, y manuales de procedimientos de la jefatura sugiriendo los cambios necesarios para su actualización.
- Asegurar la representación del AIMM ante CONRED.
- Colaborar con entidades gubernamentales tales como el MCIV, OIRSA, Aduanas, SAT, CONAP, Ministerio Público, Servicio Investigación Antinarcótica, en la elaboración de informes sobre investigaciones requeridas.
- Sugerir, cuando es necesario, medidas pertinentes al personal de la jefatura para el mejor desarrollo de las actividades.
- Asegurarse que el personal de operaciones este técnicamente capacitado de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.



- Suplir a los jefes o encargados de secciones menores cuando es necesario por ausencias temporales.
- Coordinar las autorizaciones de solicitudes de aeronaves extranjeras para sobrevolar el territorio nacional y aterrizar en los aeropuertos internacionales de la república.
- Apoyar a la Administración Aeroportuaria y a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiera su expertise.
- Asegurar la aplicación y/o operatividad de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, SARP's y RAC's.
- Evaluar las regulaciones y los manuales de procedimientos de operaciones aeroportuarias, recomendando las enmiendas necesarias.
- Elaborar manuales de procedimientos, de instrucción y planes para el retiro de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento del aeropuerto, y presentarlos a la DGAC para su revisión y autorización.
- Organizar el trabajo y turnos del personal bajo su cargo.
- Supervisar y llevar el control del trabajo de supervisión de rampa, operaciones aéreas, aterrizajes y pernoctas de aeronaves.
- Verificar el cumplimiento de la normativa para las operaciones de rampa por parte del personal de los servicios de tierra.
- Supervisar que las plataformas se encuentren libres de equipos, vehículos, personas y FOD para que las operaciones de las aeronaves se desarrollen con seguridad.
- Coordinar con en Jefe del SEI y del COE las operaciones de emergencia aeroportuaria.
- Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal de Operaciones, y presentarlos a la GRRHH de la DGAC para su aprobación.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a operaciones aeroportuarias.
- Coordinar las actividades prácticas que requieran las capacitaciones.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con temas relacionados con operaciones aeroportuarias.
- Coordinar y autorizar el ingreso a plataforma de personal de Migración, PNC, SAT, OIRSA, SAIA, personal de tierra, despachadores, Duty Free, etc.
- Realizar las tareas administrativas y operativas asignadas por la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de rampa y plataforma aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación



de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, caja chica, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Universitario o profesional aeronáutico.

Jornada Laboral: Horario: 08:00 a 16:00 horas Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión de operaciones aeroportuarias.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, SARP's y RAC's; Anexo 11 "Servicios de Tránsito Aéreo, Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 14 "Aeródromos", Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto; salvamento y extinción de incendios, navegación aérea, gestión de operaciones en rampa; idioma Inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Ingeniería, Arquitectura o Administrador de Empresas, o técnico aeronáutico. Licencia que lo habilite como de controlador de tránsito aéreo, o certificados y diplomas que acrediten el conocimiento en operaciones de rampa. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez

**49.3.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS, AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente administrativo de Operaciones aeroportuarias.

No. De personas en el puesto: (1).

Ubicación: Jefatura de Operaciones del AIMM

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Puestos que supervisa: Ninguna.



**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial y administrativa al Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar base de datos para tener un registro y control de todos los recursos materiales y humanos disponibles en el aeropuerto, en caso de una emergencia dentro del aeropuerto o en sus vecindades.
- Participar en la ejecución de los simulacros de emergencia del aeropuerto y capacitar a voluntarios en los procedimientos de emergencias, y elaboración de los anteproyectos de planes de emergencia.
- Brindar capacitación a voluntarios.
- Revisar el plan de emergencia para mantenerlo actualizado.
- Actualización de las enmiendas realizadas al plan de emergencia aeroportuaria Participar en la ejecución de simulacros de emergencia.
- Actualizar los recursos disponibles para atender emergencias.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos administrativos de trabajo.
- Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a al Jefe de Operaciones Aeroportuarias.
- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina (Control de correspondencia enviada y recibida, control de entrada y salida, permisos, registros y control de citas, reseña de llamadas y visitantes, agenda de actividades regulares, etc.).
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la jefatura. (Fondos fijos, caja chica, cheques, etc.).
- Solicitar y verificar documentación de soporte de gastos realizados.
- Realizar trámites de pasajes y traslados del personal de Operaciones Aéreas del AIMM.
- Solicitar, recibir y suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de Operaciones Aéreas del AIMM y controlar la existencia de los mismos.
- Redactar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Operaciones, y mantenerlos informados al respecto.
- Supervisar las operaciones de plataforma velando por que se cumplan todas las normas y regulaciones de operaciones de plataforma.
- Llevar el control diario de las operaciones en plataforma, aterrizajes y pernoctas de aeronaves en plataforma.
- Hacer las estadísticas de las operaciones de abordaje, aterrizajes y pernoctas.



- Colaborar con el Jefe de Operaciones en la programación semanal de los puestos de estacionamiento y distribuirla.
- Coordinar con Torre de Control las llegadas y las salidas de las aeronaves en rampa internacional.
- Coordinar con torre de control la posición a ocupar por las aeronaves.
- Coordinar con la unidad de mantenimiento Aeroportuario de la plataforma.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria la iluminación de plataforma.
- Coordinar y autorizar el ingreso de los servicios terrestres y del expendedor de combustible para que puedan prestar servicio a una aeronave en plataforma.
- Coordinar con el personal médico o de bomberos el abordaje y des-abordaje de enfermos o cadáveres.
- Vigilar la circulación de vehículos en plataforma, y que los conductores de estos cumplan con la normativa de la DGAC.
- Registrar la documentación recibida y enviada en el libro de control correspondiente.
- Redactar pedidos y solicitudes de renovación de licencias, permisos de circulación de vehículos, de sobre vuelo y aterrizajes.
- Realizar requerimientos y liquidaciones de caja chica.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuirlas cuando es necesario.
- Atender al personal del AIMM, DGAC y al público en general.
- Hacer entrega de documentación al departamento y/o sección que corresponda.
- Archivar los documentos generados por la gestión administrativa y operativa de la jefatura de Operaciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de supervisión del trabajo administrativo.

Económica: Alto, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, explotadores aéreos, Empresas, pilotos y pasajeros.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y estadísticas de la gestión de operaciones aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Titulo del puesto: Asistente Administrativo de Operaciones, AIMM.

Ubicación: Jefatura de Operaciones AIMM.

Nivel de Educación: Diversificado.



Jornada laboral: Horario de 08:00 am a 16:00pm. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: un (1) año en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Ley de aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto, en control y asignación de posiciones de aeronave en plataformas, operaciones de muelles de abordaje, operaciones de equipo de tierra, radiocomunicación, aviación general, legislación laboral, gestión gerencial, procedimientos administrativos, redacción de documentos oficiales; manejo de paquetes de software y equipo de oficina e idioma Inglés.

Calificaciones: Título de nivel medio, Piloto Aviador, o en carrera afín al puesto. Diplomas de Piloto Aviador Comercial, diploma de habilitación de Vuelo por Instrumentos Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, creativo, analítico, extrovertido, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada y buena presentación.

#### 49.3.2 JEFE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA, COE AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Puestos que supervisa: Asistente COE, Operador de Seguridad, COE. Operador de Logística, COE. Operador de Comunicaciones COE y Voluntarios COE.

##### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir y coordinar las actividades de preparación, respuesta y atención a emergencias del aeropuerto internacional Mundo Maya y velar por el cumplimiento de las funciones del Centro de Operaciones de Emergencia.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar todas las actividades técnicas, operativas y administrativas del COE.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico que realiza el personal bajo su cargo.
- Facilitar las instalaciones del COE para la operación de los comités de Gestión de Crisis CGC, Emergencia de Aeropuerto CEA y Seguridad Aeroportuaria CSA.
- Monitorear las actividades y apoyar a los comités en los aspectos de apoyo logístico.
- Mantener actualizado el directorio de los miembros de los comités, y del personal e instituciones encargados de prestar asistencia ante una emergencia
- Gestionar los recursos físicos, administrativos y técnicos para el funcionamiento del COE.



- Coordinar las actividades de intervención en casos de emergencia.
- Participar en la coordinación de las actividades de búsqueda y salvamento en conjunto con la Unidad SAR, cuando sea requerido.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con respuestas a emergencias, y temas relacionados con el COE y SAR.
- Planificar y coordinar todas aquellas actividades relacionadas al tema de proyectos de reducción de riesgos y respuesta a emergencias del aeropuerto y velar por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
- Requerir que las acciones a tomar para la atención de eventos de emergencia, sean canalizadas a través del COE.
- Crear protocolos de logística entre los centros hospitalarios, entidades gubernamentales, privadas y los cuerpos de socorro para el traslado y atención de víctimas, por accidentes aéreos.
- Dirigir las tareas administrativas y operativas que se desarrollen dentro del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Planificar y organizar las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias.
- Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal del COE y voluntarios, y presentarlos a la GRRHH de la DGAC para su aprobación.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a emergencias (preparación y respuesta).
- Coordinar las actividades prácticas que requieran las capacitaciones.
- Elaborar guías y planes de lección de los procesos de capacitación.
- Planificar las capacitaciones y ejercicios prácticos con las instituciones de socorro y agentes externos.
- Representar al AIMM ante CONRED formando parte del COE a nivel departamental.
- Elaborar, evaluar y actualizar los programas de capacitación del personal, así como manuales de procedimientos y funcionamiento del COE, Plan de Emergencia PEA, y presentarlos a la DGAC para su revisión y aprobación.
- Capacitar en el tema de manejo de crisis a todo el personal de Aeronáutica Civil delegado en peten, al personal del AIMM y de líneas aéreas.
- Asistir a la Jefatura de Operaciones elaborando procedimientos sobre emergencias aeroportuarias.
- Asistir a la Jefatura de Operaciones elaborando procedimientos sobre emergencias aeroportuarias.
- Redactar dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos e estudios realizados.
- Analizar e interpretar las diferentes normas de seguridad operacional con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de incidentes y accidentes, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del COE, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de atención a emergencias y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión del COE.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia, AIMM.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en servicios SEI o SAR.

Conocimientos específicos: Conocimientos del los 18 Anexos al convenio de Chicago, especialmente, Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 14 "Aeródromos", Anexos 17 "Seguridad". Conocimiento de documentación OACI; tales como: Documento 9137. "Manual de Servicios de Aeropuertos". Parte 1 "Salvamento y Extinción de Incendios". Documento 9737. "Manual de Servicios de Aeropuertos". Parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos", Documento 9737. "Manual de Servicios de Aeropuertos". Parte 8 "Servicios Operacionales de Aeropuerto". Documento 9859. "Manual de Gestión de la Seguridad Operacional. Documento 8973. "Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra los Actos de Interferencia Ilícita, conocimientos de computación, idioma Inglés. Manejo de equipo de comunicaciones y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel universitario en carrera afín al puesto. Certificados y/o documentación que acredite experiencia en el ámbito aeronáutico; carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, excelente presentación, alto grado de honradez y honorabilidad, Acostumbrado a trabajar bajo presión, en condiciones de riesgo y trabajo en equipo.

#### **49.3.2.1 ASISTENTE DEL COE**

##### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente del COE.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.



Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Operadores del COE.

**Finalidad del puesto:**

- Llevar a cabo todas las tareas y coordinaciones administrativas y operativas dentro del Centro de Operaciones de Emergencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir a la Jefatura del Centro de Operaciones de Emergencia en la planificación, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas y operativas del COE.
- Asistir al jefe del COE en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE y presentarlos a la DGAC para su revisión y autorización.
- Asistir al coordinador en la elaboración y actualización del PEA y plan de evacuación aeroportuario.
- En caso de emergencia coordinar la logística de funcionamientos y comunicaciones del COE.
- Formar parte del PMM en caso de una emergencia.
- Reacondicionar los elementos de la unidad del PMM al retornar de una emergencia.
- Responder lo más rápidamente en caso de una emergencia reportada por una aeronave, de tipo estructural (incendio) o cualquier otro tipo.
- Participar en la clasificación de heridos en el Triage para su traslado a centros de asistencia en caso de accidentes de aviación.
- Respetar las regulaciones vigentes del aeródromo con relación al movimiento vehicular.
- Recibir y transmitir mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
- Llevar un registro de actividades.
- Realizar los procedimientos de atención de emergencias en coordinación con los centros hospitalarios.
- Hacer las coordinaciones necesarias en materia de respuesta ante una emergencia con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental: Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, DIPA, etc.,
  - Las diferentes unidades de salvamento y rescate, tanto interno como externo a la DGAC: SEI, Cruz Roja, Bomberos Voluntarios y Bomberos Municipales, etc.;
  - Las empresas que prestan servicios dentro del aeropuerto; y
  - Unidades técnicas y administrativas de la DGAC.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar los Operadores del COE, tanto en condiciones de emergencia como en condiciones normales.



- Coordinar con los cuerpos de socorro para dar una respuesta adecuada a las emergencias.
- Responder lo más rápidamente posible en caso de emergencia dentro o en las cercanías del AIMM.
- Respetar las regulaciones vigentes del AIMM en relación al movimiento vehicular.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal del COE, y mantenerlos informados al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Jefe del COE y proporcionar información para la cual esta autorizada.
- Elaborar y redactar documentos: Notas, circulares, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas del COE.
- Realizar la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
- Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Jefe del COE con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para atender emergencias en el AIMM.
- Participar en programación de diversas actividades propias del COE.
- Coordinar equipamiento y suministros para presentaciones y/o cursos. (Ej. Salón, cañonera, mobiliario, café para receso, etc.).
- Dar prioridad y seguimiento a pedidos y documentos de la unidad.
- Concertar y/o confirmar citas, reuniones y/u otros eventos de acuerdo a las programaciones y agenda.
- Atender al personal aeroportuario, de la DGAC y al público en general.
- Velar y coordinar la limpieza de las instalaciones del COE.
- Velar y asegurarse que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en el COE.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de atención a emergencias. Asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, DGAC, Bomberos, Policía, autoridades de Estado, operadores, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente del COE.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y cuando se requerido por razones de accidente o incidente aéreo.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo o técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutico en operaciones de salvamento o emergencias aeroportuarias.

Conocimientos específicos: Conocimiento del Anexo 14, del Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento" y el Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc. 9137-AN/898) parte 7 Planificación de Emergencia en los Aeropuertos, de la OACI; técnicas de control y extinción de incendios y salvamento; control y extinción de incendios, búsqueda y salvamento, familiarización e interpretación de mapas, planos y cartas aeronáuticas; conocimientos sobre tipos de aeronaves (no indispensable); conocimientos de computación, idioma Inglés, manejo de equipo de comunicaciones, de oficina y vehículos.

Calificaciones: Título a nivel medio y/o universitario en carrera afín al puesto. Presentar documentación que acredite conocimientos en extinción de incendios, licencia de conducir tipo "B", Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, trabajo en equipo, facilidad en la toma de decisiones, don de mando, disciplina y buenas relaciones interpersonales

**49.3.2.1.1 OPERADOR DE COMUNICACIONES DEL COE**

**Identificación:**

Título del puesto: Operador de Comunicaciones del COE.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguna.



**Finalidad del puesto:**

- Coordinar las comunicaciones y llevar a cabo tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro y fuera del COE.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar las comunicaciones y medidas de seguridad a modo que en el escenario de operaciones este todo debidamente controlado, en el momento de una emergencia, para asegurar que solo se mantenga un margen aceptable de seguridad operacional para las personas que atiendan la emergencia.
- Coordinar en forma conjunta con el puesto de mando móvil PMM, los accesos al aeropuerto a utilizar para la entrada y salida de personal, equipo y unidades de apoyo al aeropuerto en caso de una emergencia.
- Obtener informes verbales en forma periódica sobre :
  - Situación comportamiento del incidente/accidente.
  - Ubicación geográfica y gráfica del sitio del incidente/accidente, con la localización de PMM y voluntarios y los sectores establecidos.
  - Instalaciones y recursos amenazados.
  - Superficie, instalaciones y tipo de aeronave afectadas.
  - Acciones tácticas aplicadas.
  - Proyección del comportamiento y acciones de control a realizar en el corto y mediano plazo.
  - Necesidades de recursos en forma priorizada.
- Informar al Coordinador sobre las acciones tácticas realizadas, avances y las necesidades de la sección de operaciones del PMM.
- Incluir las acciones operacionales dentro del Plan de Acción del Incidente/accidente.
- sobre situación del incendio y necesidades.
- Coordinar con el puesto de mando móvil PMM el traslado de víctimas desde el escenario de operaciones de emergencia.
- Verificar que los accesos de ingreso a las AR estén expeditos.
- Coordinar con las entidades que intervienen en la emergencia.
- Coordinar la utilización de rutas alternas para la evacuación del edificio terminal.
- Coordinar con las demás unidades de la Administración Aeroportuaria las medidas a adoptarse ante una situación de emergencia.
- Recibir y transmitir mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
- Sintonizar los equipos y aparatos de comunicaciones a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación.
- Llevar un registro de los mensajes transmitidos y recibidos.
- Capacitar a los voluntarios que integran los grupos de respuesta y atención a un accidente de aeronave.
- Participar en las reuniones del COE cuando sea convocado.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, asignada la administración y el manejo equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para la atención de emergencias, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad y atención a las emergencias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Operador de Comunicación del COE.

Ubicación: Centro de de Operaciones Aeroportuarias, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48) horas, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el aérea de emergencias aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 14 y Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc. 9137-AN/898) parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; control y extinción de incendios y salvamento, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y/o Aeronáutico, título de nivel medio o universitario. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, trabajo en equipo, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

**49.3.2.1.2 OPERADOR DE SEGURIDAD DEL COE**

**Identificación:**

Título del puesto: Operador de Seguridad del Centro de Operaciones de Emergencia.



No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar las medidas de seguridad y llevar a cabo tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro y fuera del COE.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar las medidas de seguridad a modo que en el escenario de operaciones este todo debidamente controlado, en el momento de una emergencia, para asegurar que solo se mantenga un margen aceptable de seguridad para las personas que atiendan la emergencia.
- Hacer las coordinaciones necesarias en materia de respuesta ante una emergencia con los diferentes entes de seguridad gubernamental: Fuerza Aérea, Ejército, Policía Municipal, Policía Nacional Civil, etc.
- Organizar la información acerca de las estrategias alternativas a seguir.
- Identificar la necesidad de uso de los recursos especializados.
- Llevar a cabo la planificación operativa y técnica en conjunto con el coordinador del COE, acerca del potencial del incidente/accidente.
- Compilar y distribuir información resumida acerca del estado del incidente/accidente.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo de del COE e informar sobre situación del incidente/accidente y necesidades.
- Coordinar en forma conjunta con el puesto de mando móvil PMM, los accesos al aeropuerto a utilizar para la entrada y salida de personal, equipo y unidades de apoyo al aeropuerto en caso de una emergencia.
- Coordinar con el puesto de mando móvil PMM el traslado de víctimas desde el escenario de operaciones de emergencia.
- Verificar que los accesos de ingreso a las AR estén expeditos.
- Coordinar con las entidades que intervienen en la emergencia.
- Coordinar la utilización de rutas alternas para la evacuación.
- Coordinar con seguridad aeroportuaria AVSEC y demás organismos de seguridad del Estado las medidas a adoptarse ante una situación de emergencia.
- Capacitar a los voluntarios que integran los grupos de respuesta y atención a un accidente de aeronave.
- Participar en las reuniones del COE cuando sea convocado.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, asignada la administración y el manejo equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para la atención de emergencias, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad y atención a las emergencias.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Operador de Seguridad, COE.

Ubicación: Centro de de Operaciones Aeroportuarias, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48) horas, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el aérea de emergencias aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 14 y Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc 9137-AN/898) parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; control y extinción de incendios y salvamento, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y/o Aeronáutico, título de nivel medio o universitario. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, trabajo en equipo, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

**49.3.2.1.3 OPERADOR DE LOGISTICA DEL COE**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Operador de Logística del COE

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia.



Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar la logística y llevar a cabo tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro y fuera del COE.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar la logística de contacto y ubicación de los funcionarios y/o personas representantes de los diversos organismos que intervendrán en caso de emergencia.
- Coordinar y establecer la logística a utilizar en el escenario de operaciones ante una emergencia.
- Participar en la preparación del Plan de Acción del incidente/accidente
- Identificar necesidades de apoyo requeridas por el COE y las indicadas por el Coordinador del COE.
- Coordinar y procesar las solicitudes de recursos requeridas.
- Informar al Coordinador sobre las gestiones realizadas.
- Revisar el Plan de Acción del incidente/accidente y hacer una estimación de las necesidades de la sección para el siguiente período operacional.
- Proporcionar consejos acerca de las capacidades disponibles de servicio y apoyo.
- Preparar los elementos de servicios y apoyo del Plan de Acción del Incidente/accidente.
- Administra los recursos internos y externos con que cuenta el COE a utilizar en el escenario de una operación por el personal involucrado.
- Realizar el manejo de inventarios logísticos del COE
- Hacer una estimación de las necesidades futuras de servicios y apoyo.
- Coordinar e informar al Coordinador del COE sobre el ingreso de los recursos solicitados.
- Coordinar e informar con el funcionario designado el ingreso y mecanismos de retiro de los recursos gestionados.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo del COE e informar sobre situación del incidente/accidente y necesidades.
- Participar en las reuniones del COE cuando sea convocado.
- Coordinar los relevos del personal que está en el escenario de operación ante una emergencia.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, asignada la administración y el manejo equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos para la atención de emergencias, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad y atención a las emergencias.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Operador de Logística, COE.

Ubicación: Centro de de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48) horas, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el aérea de emergencias aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 14 y Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc 9137-AN/898) parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; control y extinción de incendios y salvamento, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y/o Aeronáutico, título de nivel medio o universitario. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, trabajo en equipo, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

**49.3.3 JEFE DE LOS SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SEI AIMM**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Jefe (Comandante) de los Servicios de Extinción de Incendios, - SEI- AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: SEI (Bomberos Aeronáuticos), OPS AIMM

Puestos que supervisa: Jefes de Escuadra, Encargado de Comunicaciones, Pilotos de Vehículos del SEI, Personal de Apoyo (Bomberos aeronáuticos y Paramédicos), y Hombres Rana.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinar y supervisar, el trabajo del personal del SEI, para que se lleve a cabo las labores de salvamento de vidas humanas, así como de extinción de incendios en caso de incidentes o accidentes de aviación, y de las actividades diarias que se llevan a cabo en los tres turnos que conforman el SEI.



**Funciones y responsabilidades:**

- Fomentar y velar por la seguridad en las operaciones aeroportuarias.
- Atender los llamados de emergencia que se le formulen.
- Dirigir las operaciones de rescate y salvamento SEI en caso de incidentes y accidentes de aviación.
- Realizar actividades preventivas o de atención inmediata.
- Ejecutar todas las actividades administrativo-operativas del departamento.
- Cumplir con el horario convenido a sus atribuciones y con el uso del uniforme e insignias inherentes al cargo en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la Comandancia, del Reglamento Interno SEI y regulaciones de la DGAC.
- Mantener la disciplina, visitando las estaciones y dictar las medidas pertinentes a su aseo, conservación de los vehículos, equipamiento, libros de reportes, reportes de servicios y todo lo relacionado a la buena marcha de la unidad SEI.
- Supervisar personalmente las practicas Bomberiles del personal bajo su cargo.
- Inspeccionar periódicamente el estado del material de combate contra incendios, equipo misceláneo, centrífugas, bombas estacionarias, mangueras, etc.
- Proponer la implementación del sistema de hidrantes o un sistema de abastecimiento de agua en el interior del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Mantener constante comunicación con el servicio mecánico, a fin de establecer el estado de las unidades y de sacar de servicio las unidades de emergencia que por razones de seguridad, así lo requieran.
- Mantener comunicación constante con el departamento de Compras y la administración Aeroportuaria, así como con los encargados de prestar el servicio de taller mecánico, a fin de procurar el buen estado físico y funcionamiento de las unidades bomberiles.
- Informar al Administrador Aeroportuario y al Jefe de Operaciones de las necesidades con respecto al equipo, vehículos, uniformes y demás materiales para el desarrollo de las actividades implícitas a la unidad SEI.
- Rendir informe periódico al Jefe de Operaciones Aeroportuarias respecto a las labores desarrolladas por el personal a su cargo.
- En ausencia del Jefe de Operaciones, solicitar la anuencia de la Administración Aeroportuaria sobre cualquier cambio de importancia que deba ejecutarse en el SEI o que por su trascendencia debe efectuarla el Jefe Superior.
- Velar por el estricto cumplimiento de toda y cada una de las funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.
- Mantener comunicación con los Jefes de Escuadra (Oficiales de Servicio), de las diferentes Escuadras del SEI.
- Revisar diariamente el Libro de Novedades y los Reportes de Servicios, dictando de inmediato, si se hace necesario, las medidas de orden adecuadas.
- Fijar las fechas para las reuniones con el Personal de la unidad SEI y Jefes de Escuadra (Oficiales de Servicio).
- Elaborar la agenda para planificar las labores y actividades concernientes a la unidad SEI.
- Realizar reuniones periódicas con el personal que integra las tres escuadras, para informar, proponer, y cumplir actividades que procuren el avance y desarrollo tanto del personal como de la unidad SEI.



- Mantener actualizado el Inventario de la Unidad SEI.
- Velar por que las órdenes emitidas por las autoridades superiores se cumplan estrictamente.
- Mantener armonía entre el personal de la sección, actuando siempre con imparcialidad, ecuanimidad y justicia.
- Apoyar en las actividades del SAR especialmente en la búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves, de sus tripulantes y pasajeros en caso de incidentes o accidentes aéreos.
- Inspeccionar anualmente la infraestructura aeroportuaria (Pistas, rampas, hangares, depósitos de combustible, edificio Terminal y demás instalaciones aeroportuarias) para elaborar un estado de riesgo y seguridad.
- Colaborar con el departamento de Investigación Accidentes, con el fin de determinar las causas de los incidentes y accidentes y, establecer los correctivos necesarios en función de prevención.
- Velar porque se implementen y cumplan las recomendaciones técnicas y de seguridad que se deriven de las investigaciones que se realicen en materia de incidentes y accidentes aéreos, así como operacionales.
- Planificar, elaborar y poner en práctica programas de prevención, dirigir simulacros, así como de capacitación del personal de los servicios de extinción de incendios SEI y búsqueda y salvamento SAR
- Representar a la DGAC y al SEI ante la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres –CONRED– y demás Cuerpos Bomberiles.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de los procedimientos desarrollados por personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de salvamento y extinción de incendios, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos SEI, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de los servicios de Extinción de Incendios, SEI AIMM.

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Nivel de educación: Nivel Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.



Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de salvamento y extinción de incendios (Bombero Aeronáutico).

Conocimientos específicos: Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Manual de Servicios de Aeropuertos Doc. 9137-AN/898 parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; en control y extinción de incendios, salvamento de personas, computación, manejo de equipo contra incendios, radiocomunicación, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: De reconocida competencia y honorabilidad, dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

#### 49.3.3.1 JEFE DE ESCUADRA, SEI AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio), SEI AIMM.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del SEI.

Puestos que supervisa: Elementos que conforman cada una de las escuadras: Pilotos de Vehículos del SEI, Personal de Apoyo (Bomberos aeronáuticos y Paramédicos), y Hombres Rana.

##### **Finalidad del puesto:**

- Velar porque se cumplan todas las disposiciones emanadas por la Comandancia y la Administración Aeroportuaria, para el buen desempeño de labores de los Servicios de Extinción de Incendios SEI.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar el trabajo que efectúa cada elemento de la escuadra.
- Dirigir y supervisar las actividades y operaciones de prevención, extinción de incendios y rescate de personas que realiza el personal a su cargo.
- Velar por la seguridad de las personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego o accidentes.
- Dirigir las operaciones de rescate y traslado de personas heridas, velando que se les presten los primeros auxilios.
- Velar porque el equipo de salvamento y extinción de incendios se encuentre en perfectas y óptimas condiciones.



- Respetar y sujetarse a las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno SEI, Regulaciones DGAC y cumplir estrictamente las ordenes emitidas por las Comandancias y/o el Director General de la DGAC.
- Delegar en el subjefe de escuadra sus obligaciones, cuando por razones del servicio se vea en la necesidad de ausentarse de las Instalaciones en cumplimiento del deber.
- Planificar, asignar, dirigir, supervisar y velar por que se realicen todas las actividades del personal a su cargo o de servicio en su escuadra.
- Rendir novedades y entregar el mando al Jefe u Oficial de mayor jerarquía que se presente en momentos que se cubra una Emergencia.
- Velar por la buena presentación, arreglo y aseo del personal bajo su cargo, así como de las instalaciones de la Estación SEI durante su periodo de trabajo.
- Dar instrucción al personal sobre:
  - Cabullería;
  - Primeros auxilios;
  - Química de fuego;
  - Accidentes de aviación; e
  - Incendio estructural.
- Dirigir actividades de preparación física del personal.
- Velar por la conservación del equipo así como los cuidados del mismo, debiendo para ello impartir las órdenes pertinentes a fin de que se cumpla con las revisiones de prueba diarias tanto de las maquinas, vehículos y del equipo que las mismas transportan.
- Elaborar planes de capacitación y refrescamiento en el área teórica y práctica del personal de escuadra, sin olvidar el aspecto deportivo y cultural.
- Supervisar diariamente la limpieza de los vehículos, equipos y de la Estación SEI, ordenando para ello limpiezas extraordinarias si fuera necesario, con el propósito de mantener una buena higiene general.
- Rendir informe diario en el libro de actividades, anotando la existencia de combustibles y lubricantes en cada máquina y/o vehículo.
- Revisar, corregir y autorizar reportes de servicios prestados, además deberá incluir todos los aspectos generales de lo acontecido en el turno tales como: Servicios efectuados, emergencias atendidas, visitas recibidas, novedades relevantes, personal ad-honorem de servicio etc.
- Rendir novedades a la autoridad superior o su representante cuando ingrese a la Estación SEI, mandando a formar el Personal SEI que se encuentra de servicio, igual procedimiento se realizará cuando se presente alguna Autoridad Bomberil ya sea esta, del país o extranjera, también cuando la visita sea por altos Funcionarios del Gobierno o algún país amigo, o cuando así lo ordene la Autoridad Bomberil.



- Llamar a formar al cambio de turno para dar lectura al libro de actividades, entregando también la bodega de servicio e interrogando al Oficial entrante si recibe de conformidad para retirarse a descansar, caso contrario permanecerá en la Sección el tiempo necesario para solventar inconformidades.
- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la sección, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y de supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos SEI.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.

#### **Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio), SEI AIMM.

Ubicación: SEI AIMM.

Nivel de educación: Diversificado (Básico como mínimo).

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en servicio como Bombero Estructural y/o Aeronáutico.



Conocimientos específicos: Manual de Servicios de Aeropuertos Doc 9137-AN/898 parte 7 “Planificación de Emergencia en los Aeropuertos”; en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento y de oficina, y vehículos de salvamento y contra incendios.

Calificaciones: Certificados o títulos de Técnico en Urgencias Médicas, Bombero Estructural y Aeronáutico, certificado de tercero básico o título de nivel medio, licencia de conducir tipo “A”, carencias de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplinado, responsable, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

#### 49.3.3.1.1 PILOTO DE VEHÍCULOS SEI, AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto de Vehículos SEI AIMM

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra SEI.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Conducir y operar adecuadamente los diferentes vehículos SEI utilizados en las operaciones contra incendios dentro de las instalaciones del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conducir y operar adecuadamente los diferentes vehículos de salvamento y contra incendios que existen dentro de las instalaciones del aeropuerto.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno SEI y cumplir fielmente las órdenes emanadas del Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Recibir turno y revisar minuciosamente el estado de seguridad de los vehículos a su cargo, tanto en el aspecto de funcionamiento como de la limpieza, entregando el reporte respectivo (hoja de chequeo de motores) al Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio), previo a cualquier actividad salvo caso de Emergencia.
- Contar con licencia de conducir vigente tipo profesional y estar autorizado por las Comandancias SEI, para operar los diferentes vehículos dentro del SEI.
- Observar estrictamente las disposiciones de tránsito vigentes dentro del recinto aeroportuario, manteniendo una velocidad moderada para evitar poner en riesgos mayores al personal que



- transporta, así como hacer uso adecuado y racional de la sirena y luces anticollisión, si se hace necesario.
- Reportar cualquier desperfecto que afecte en el funcionamiento del vehículo SEI, a su jefe inmediato.
  - Reacondicionar la unidad inmediatamente al retornar de cualquier servicio, para poder asistir a cualquier otra emergencia.
  - No desviarse de la ruta conveniente para el cumplimiento de la misión SEI asignada, ni usar la unidad para asuntos personales.
  - Conducir la unidad que se tenga asignada, hacia el lugar del accidente o incidente, ubicarla en un punto estratégico a favor del viento y hacerla funcionar al máximo de sus capacidades según sea el caso.
  - Diariamente chequear en la unidad asignada:
    - El perfecto funcionamiento del motor;
    - El óptimo nivel en el aceite del motor;
    - El óptimo nivel de agua en el motor;
    - El nivel del agua en la bomba de abastecimiento, el nivel de espuma, el depósito de polvo químico, y presión del cilindro de nitrógeno (en el caso de las motobombas SEI);
    - Limpieza general del vehículo.
  - Colaborar en la limpieza general de los vehículos, las instalaciones y edificio de la Estación SEI.
  - Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y Crash Alarm, para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
  - Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
  - Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
  - Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
  - Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
  - Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
  - Utilizar, cuidar y dar mantenimiento al equipo de comunicaciones del vehículo.
  - Reportar a sus superiores cualquier anomalía o desperfecto que notare en el equipo bajo su cargo.
  - Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la sección, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
  - Chequear el equipo que se utiliza en el vehículo asignado, por medio de listados existentes.
  - Supervisar al personal de apoyo asignado a su vehículo.



- Limpiar el equipo y el área asignada según rol elaborados por el Jefe de Servicio.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI realizados depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI y equipo de radiocomunicación.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos SEI.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Piloto de Vehículo SEI.

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de servicio como Bombero Estructural y/o Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, manejo de equipo contra incendios, de salvamento, y vehículos de rescate y contra incendios.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico, certificado de tercero básico, licencia de conducir profesional tipo "A" vigente, carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, disciplina, colaborador, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.



#### 49.3.3.1.1.1 PERSONAL DE APOYO SEI

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Personal de Apoyo (Bombero Aeronáutico/Paramédico), SEI AIMM  
No. personas en el puesto: Veintiocho (28).  
Ubicación: SEI, OPS AIMM.  
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.  
Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de salvamento de vidas humanas, atender las emergencias médicas, prestar primeros auxilios a las personas involucradas en incidentes o accidentes dentro de las instalaciones aeroportuarias, así como las de extinción de incendios estructurales y de aeronaves.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Al ocurrir un accidente de aeronave realizar labores de rescate y extinción de incendios, y paramédicas.
- Trasládarse inmediatamente al lugar del accidente en las unidades SEI.
- Auxiliar al personal médico en la clasificación de heridos.
- Tomar signos vitales.
- Administrar medicamentos vía oral o parenteral.
- Trasladar heridos del TRIAGE a las ambulancias.
- Velar por la seguridad de personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego o accidente.
- Operar equipo extintor manual y equipo especial para rescatar personas.
- Operar monitores y mangueras de vehículos SEI para la aplicación de agentes extintores.
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y Crash Alarm para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento SEI, así como las ordenanzas emanadas de las Comandancias y Jefaturas, que por razones de servicio le sean emitidas.
- Cumplir con la jornada de labores ordinaria salvo caso de Emergencia en donde sea necesario que el personal continúe de corrido o cuando el Jefe o Comandancias así lo ordenen para cumplir compromisos o comisiones importantes, extraordinarias, para tal efecto las Comandancias podrán autorizar la reposición del tiempo respectivo calzando con su firma la programación para el efecto.
- Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción, charlas de refrescamiento que se imparten.



- Cumplir con el rol de limpieza del edificio así como de las unidades que le sean asignadas por el Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Realizar por designación del Oficial de Servicio todas las actividades de carácter administrativo, operativo y otras que contribuyan al buen desenvolvimiento y superación de la unidad SEI.
- Comparecer el día de descanso, salvo situaciones de fuerza mayor, debidamente comprobadas, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de capacitación, reunión, representaciones públicas relacionadas con las actividades de la Sección.
- Mantener estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- Velar en todo momento el prestigio de la unidad SEI y observar una conducta correcta y adecuada en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen, y que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Instruirse de acuerdo a sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde.
- Usar, cuidar y dar mantenimiento al equipo, tanto personal que se le entrega como el que este a su cargo.
- Guardar absoluto respeto y consideración a sus Jefes, compañeros hombres y mujeres así como subalternos sin distinción de sexo, credo, raza o condición social.
- Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal cuando se encuentre prestando servicio.
- Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.
- Apegarse estrictamente a las disposiciones y normas disciplinarias propias de la Sección y de las que rige este Reglamento Interno SEI, no importando si es elemento integrante permanente o ad honorem.
- Solicitar y esperar la concesión verbal del permiso respectivo para ingresar al igual que para retirarse de las oficinas de las Comandancias o a las oficinas de la Administración aeroportuaria o del Director DGAC, sin excepción.
- Ponerse de pie en posición de firmes cuando por primera vez en el día arriba a las instalaciones cualquier autoridad o superior jerárquico, si se porta casco se hará el saludo respectivo hasta que la autoridad se haya alejado a cierta distancia o por que esta así lo ordene en el momento.
- No usar el equipo SEI para fines ajenos o con propósitos de lucro o beneficios personales más allá del trabajo.
- Mantenerse debidamente uniformado portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras que no sean las autorizadas por la Sección de Bomberos de Aeronáutica Civil, pudiendo utilizar solamente de otra Institución todas aquellas



- insignias que han sido adquiridas a través de aprobación de cursos de especialidades y que no hagan referencia a distintivos oficiales de otras entidades ajenas al SEI.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía que notare en el servicio.
  - Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
  - Dar conocimiento en acceso al aeropuerto para cualquier accidente que ocurra por un ingreso inmediato.
  - Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
  - Realizar el chequeo de equipo misceláneo.
  - Velar porque el equipo del SEI se encuentre en perfectas condiciones.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de SEI realizados depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo SEI y de radiocomunicación.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos SEI.

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Personal de apoyo SEI (Bombero Aeronáutico/Paramédico).

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área aeronáutica, especialmente en servicio como Bombero Estructural y/o Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, bombero aeronáutico, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos que demuestren su experiencia como de Bombero Estructural, Aeronáutico y/o Técnico en Urgencias Médicas, certificado de tercero básico o título de nivel medio, carencia



de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, coraje, determinación, facilidad en toma de decisiones, disciplina, responsable, colaborador, buenas relaciones interpersonales.

#### 49.3.4 SUPERVISOR DE PLATAFORMA

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Plataforma.

No. personas en el puesto: Doce (1).

Ubicación: Plataforma, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones

Puestos que supervisa: Oficiales de Plataforma.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar y coordinar las operación en plataforma durante las 24 horas, los 365 días del año, proporcionando procedimientos que permitan que el movimiento de aeronaves, vehículos y personal se efectuó de manera segura y eficiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Supervisar los procedimientos de rodaje, remolque e inicio de motores.
- Supervisar el uso del grupo auxiliar de potencia –APU-.
- Supervisar el estacionamiento de aeronaves.
- Supervisar los procedimientos de aprovisionamiento de combustible y otros fluidos.
- Supervisar los procedimientos de reabastecimiento de combustible de aeronaves con pasajeros embarcando o desembarcando.
- Supervisar el mantenimiento de aeronaves y prueba de motores.
- Revisar extintores de líneas aéreas.
- Verificar que el personal de líneas aéreas que maneja equipo en tierra cumpla con los requisitos de seguridad operacional.
- Supervisar las condiciones de seguridad operacional de la rampa antes de la llegada y salida de cada aeronave.
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas el uso de puertas de abordaje.
- Recibir notificaciones de cambio de itinerarios de las líneas aéreas y realizar los ajustes correspondientes en la programación para la asignación de los puestos de estacionamiento de aeronaves.
- Coordinar con las líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Coordina la asignación de los puestos de estacionamiento de aeronaves.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Taxear aeronaves privadas.
- Verificar que todo el personal y equipo permanezcan fuera de áreas peligrosas, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente.



- Verificar que ningún equipo o personal se encuentren debajo de las alas con excepción el camión de combustible o alguna escalera del mismo.
- Verificar que los vehículos y equipos no obstaculicen el embarque o desembarque de pasajeros.
- Coordinar con las entidades de AVSEC, SAT, Migración, OIRSA y AIS/ARO la operación de vuelos internacionales.
- Informar al AIS/ARO sobre cualquier problema mecánico de las aeronaves, ya sea aeronave en tierra o cuando ésta aborte el vuelo.
- Coordinar con la tripulación de la aeronave y el AIS/ARO el cierre de plan de vuelo y declaración general de llegada y/o salida.
- Asegurar las aeronaves que pernocten en rampa internacional.
- Coordinar los vuelos con servicio de ambulancia con el personal SEI, AVSEC y Bomberos.
- Coordinar con torre los ingresos de aeronaves y vehículos a rampa internacional.
- Supervisar la operación de los vehículos destinados a la vigilancia, seguridad y servicios del aeropuerto:
  - Servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI).
  - Inspección de plataforma y seguridad de la aviación (AVSEC).
  - Vehículos militares, fuerza aérea, policía nacional y de otros organismos de seguridad del Estado.
- Supervisar la operación de los vehículos destinados al apoyo de las aeronaves:
  - Tractores movilizados de aeronaves o paymover.
  - Equipo o vehículos para carga y descarga.
  - Tractores movilizados de carga, equipaje y correo.
  - Vehículos aprovisionadores de combustible, servicio a bordo y alimentos (Catering).
  - Buses de abordaje.
  - Camión escalera.
- Supervisar la operación de los vehículos destinados a servicios ocasionales en el aeropuerto:
  - Transporte de carga aduanera, de mercancías y de valores.
  - Ambulancias.
  - Vehículos de mantenimiento a la infraestructura aeroportuaria.
  - Vehículos de apoyo en emergencias.
- Vigilar que los peatones y los vehículos que transitan en rampa respeten las regulaciones establecidas dentro de la misma.
- Verificar que los vehículos no se conduzcan cuando las aeronaves tengan sus luces anticollisión y a una velocidad no máxima de 10 Km por hora.
- Elaborar Manuales de Normas y Procedimientos para las operaciones en Plataforma.
- Vigilar y verificar que ninguna aeronave derrame combustible en rampa.
- Vigilar que no exista contaminación de lubricantes, combustible, materiales sólidos o contaminación por agua torrencial o estancada.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.



- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por dirección del personal bajo su cargo y el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de supervisión de las operaciones en plataforma y los reportes de información de la gestión en plataforma, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con el personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de supervisión de operaciones en plataforma, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión de operaciones en plataforma.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor de Plataforma.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos: Programación y uso de salas de abordaje y puestos de estacionamiento; operación de embarque y desembarque de pasajeros, tripulaciones y carga aérea. Señalización de manos, operaciones de aeronaves y vehículos en superficie, manejo de equipo de comunicaciones aeronáuticas, de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, documentos que acrediten su experiencia en el área aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, extrovertido, carácter firme, dinámico, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajo en equipo y bajo presión, buen trato con el público, disponibilidad de horario, deseo de capacitarse continuamente.

**49.3.4.1 OFICIAL DE PLATAFORMA**

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Plataforma.

No. personas en el puesto: Doce (8).

Ubicación: Plataforma, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Plataforma



Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Mantener en operación en rampa internacional durante las 24 horas los 365 días del año, guiando con señales de mano a las aeronaves para el taxeo, ubicación y pernocte.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Vigilar las condiciones de seguridad operacional de la rampa antes de la llegada y salida de cada aeronave.
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas el uso de puertas de abordaje.
- Dirigir aeronaves a los puestos de estacionamiento.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Taxear aeronaves privadas.
- Vigilar que todo el personal y equipo permanezcan fuera de áreas peligrosas, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente.
- Vigilar que ningún equipo o personal se encuentren debajo de las alas de las aeronaves con excepción el camión de combustible o camión escalera.
- Vigilar y verificar que los vehículos y quipos no obstaculicen el embarque o desembarque de pasajeros.
- Coordinar con AVSEC, SAT, Migración, OIRSA y AIS/ARO la operación de vuelos internacionales.
- Informar al AIS/ARO sobre cualquier problema mecánico de las aeronaves, ya sea aeronave en tierra o cuando ésta aborte el vuelo.
- Coordinar con la tripulación y AIS/ARO el cierre de plan de vuelo y declaración general de llegada y/o salida de aeronaves.
- Vigilar que los vehículos que transitan en plataforma respeten las normas establecidas.
- Vigilar las operaciones de abastecimiento de combustible, mantenimiento y aprovisionamiento de la aeronave.
- Coordinar con torre de control los ingresos de aeronaves y vehículos a rampa internacional.
- Coordinar con las líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Asegurar las aeronaves que pernocten en rampa internacional.
- Vigilar la operación de los equipos y vehículos en rampa.
- Vigilar que todo vehículo o equipo que pretenda ingresar a las zonas de seguridad restringida, bien sea de particulares, autoridades u operadores cuenten con la correspondiente autorización o permiso vehicular expedido por la administración aeroportuaria.
- Participar en la inspección de las condiciones mecánicas de vehículos y equipos.



- Vigilar la operación de vuelos de aeronaves con el servicio de ambulancia en coordinación con el personal de AVSEC y Bomberos.
- Vigilar las operaciones de carga y descarga de equipaje, y el manejo mercancías peligrosas.
- Vigilar el funcionamiento de las bandas transportadoras de equipajes.
- Vigilar que las zonas dentro de la plataforma no sean utilizadas para almacenar carga o parquear vehículos particulares, remolques, contenedores y demás equipos para el manejo de la carga.
- Realizar inspección FOD antes y después de cada operación de aeronave, velando porque la plataforma se mantenga limpia, libre de contaminación por combustibles, basuras o desperdicios.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de vigilancia de la operaciones en plataforma, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con el personal de autoridad aeronáutica, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de supervisión de operaciones en plataforma, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Bajo, por la elaboración de informes de la gestión de vigilancia y operación plataforma.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Plataforma.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Medio/Universitario.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas cada 3 días.

Experiencia: Diez (10) años como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de operaciones en rampa.

Conocimientos Seguridad operacional en Rampa, señales de mano, procedimientos de embarque y desembarque de pasajeros, tripulaciones y carga. Procedimientos de abastecimiento de combustible, aprovisionamiento de alimentos y limpieza de aeronaves; Inglés técnico, fraseología aeronáutica, manejo de equipo de comunicaciones aeronáuticas, oficina y computación.

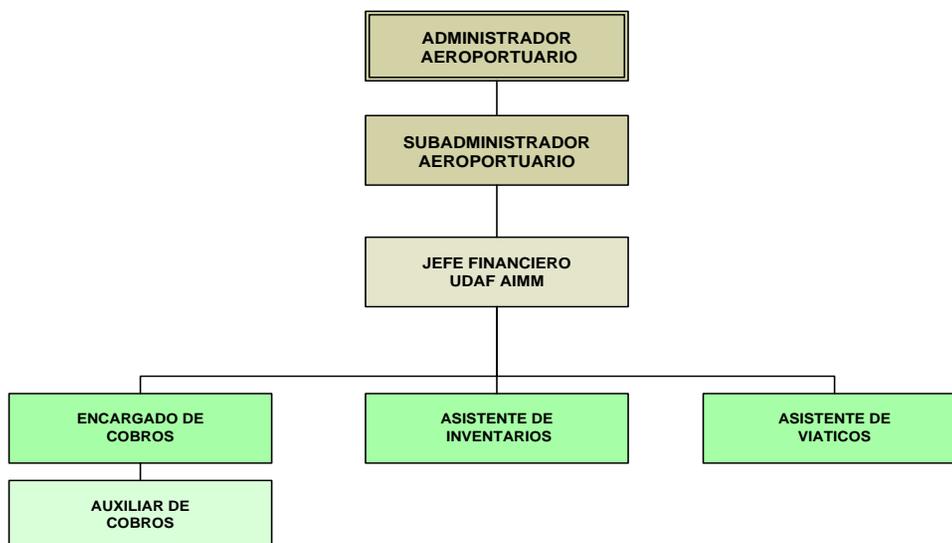


Calificaciones: Título a nivel diversificado, documentos que acrediten su experiencia en el área aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, carácter firme, dinámico, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajo en equipo y bajo presión, buen trato con el público, disponibilidad de horario, deseo de capacitarse continuamente.

#### 49.4 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA AIMM

1. La Jefatura de Administración Financiera del AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad.



##### 49.4.1 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Unidad de Administración Financiera

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador y Sub-administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Encargada de Cobros, Asistente de Inventarios, Asistente de Viáticos.



**Finalidad del puesto:**

- Administrar los recursos financieros del AIMM manteniendo la eficacia y eficiencia operacional y administrativa con el propósito de obtener los máximos rendimientos durante el ejercicio fiscal.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar, organizar las funciones y responsabilidades del personal de la Jefatura de Administración Financiera de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Colaborar con el Administrador Aeroportuario con el fin de obtener de la gestión financiera los máximos rendimientos durante el período fiscal.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden financiero contable, presupuestal y administrativo que requiera el la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables y los procedimientos administrativos relacionados con la gestión financiera la administración aeroportuaria del AIMM.
- Recibir, revisar y evaluar los anteproyectos de presupuesto de las Unidades administrativas y operativas que conforman la Administración Aeroportuaria del AIMM, como Operaciones, Mantenimiento y Electricidad.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Fiscalizar, mantener conservar y controlar el adecuado uso de los bienes que constituyen el patrimonio del AIMM
- Producir información financiera-contable relacionada con el manejo de fondos de caja chica asignada a la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar, revisar y evaluar el registro contable relacionado con el manejo de fondos de caja chica asignados a la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Coordinar el proceso financiero contable del AIMM, desde la solicitud hasta la compra y entrega de materiales, equipos y servicios que sean solicitados por las unidades administrativas y operativas que la conforman.
- Coordinar el proceso de compras por medio de caja chica, desde la solicitud hasta la compra y entrega de materiales, equipo y servicios que sean solicitados por las unidades administrativas y operativas que conforman la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Velar por los intereses del Estado a través de maximizar los recursos humanos y financieros asignados a la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Exigir a los colaboradores el cumplimiento de las labores de acuerdo a los objetivos establecidos por la jefatura y la Administración Aeroportuaria.
- Velar por el desenvolvimiento eficiente de los colaboradores, para el logro del cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la unidad.
- Analizar expedientes sobre asuntos financieros-contables y administrativos solicitados por el Administrador Aeroportuario del AIMM
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, y otros documentos oficiales relacionados con la gestión financiera de la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Atender a empleados y personal de las diferentes instituciones que tienen relación con el AIMM, tales como DGAC, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Superintendencia de administración Financiera, y otras instituciones.



- Mantener comunicación constante con la Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Financiera, departamento de Compras, Sección de Inventarios, y Almacén General de la DGAC, y con las Jefaturas internas del AIMM, acerca del quehacer de la unidad.
- Atender y coordinar las auditorías financieras, de presupuesto y otras revisiones especiales que realizan los Auditores de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Coordinar y solucionar la problemática contable y financiera de distinta índole que se presenta en la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Elaborar formularios de pedidos, que contienen las requisiciones de bienes y servicios de las unidades que conforman el AIMM.
- Elaborar liquidaciones periódicas de los gastos efectuados con fondos de caja chica.
- Elaborar informes de los movimientos de la cuenta de aportes a la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Entregar y recibir eventualmente, formularios de pedidos internos a los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Cotizar eventualmente por teléfono, bienes y servicios solicitados por los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Coordinar y entregar eventualmente los materiales solicitados por los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Atender los pedidos de acuerdo con la priorización de las compras.
- Coordinar con el Almacén General de la DGAC los ingresos de los materiales, suministros y bienes adquiridos para el AIMM.
- Coordinar con la Sección de Inventarios de la DGAC para el registro de los bienes y los cargos en los libros auxiliares
- Brindar información a los interesados sobre la situación y trámite de los pedidos de compra de cada Unidad del AIMM.
- Informar a los interesados sobre la compra y el ingreso al Almacén General de los materiales, equipos y suministros solicitados, para ser retirados del mismo.
- Solicitar al Departamento de Compras de la DGAC, información sobre el estatus de los pedidos de bienes y servicios de las unidades que conforman el AIMM.
- Refrendar con firma, los documentos financieros y cuadros estadísticos elaborados por la asistente.
- Revisar y firmar liquidaciones de Caja Chica.
- Revisar y firmar cheques para el pago a proveedores.
- Elaborar informes de los consumos anuales de materiales para limpieza de edificio del AIMM.
- Llevar el control de ingresos por concepto de Servicios Aeroportuarios en las instalaciones del AIMM.
- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para realizar los diferentes cobros por los servicios que se prestan.
- Elaborar informe diario de los ingresos percibidos por diferentes conceptos.
- Reportar diariamente a la unidad de ingresos de las oficinas centrales de la DGAC las facturas emitidas por la agencia del banco encargado de recaudar los ingresos del AIMM.
- Elaborar un informe mensual de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos privados emitidas por las secciones de AIS.



- Elaborar un informe mensual de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos comerciales emitidas por la sección de AIS.
- Coordinar todas aquellas actividades que coadyuven con el control y registro de los bienes de inventarios de la dependencia.
- Mantener Actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los empleados del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Coordinar y supervisar que se lleve el control de las compras de bienes inventariables, y que se registren los bienes inventariables en libro auxiliar de inventarios.
- Coordinar y supervisar que se registren las donaciones de activos que son recibidos.
- Coordinar el control y registro de las actividades de la sección de viáticos del AIMM.
- Asistir a reuniones con el Administrador Aeroportuario del AIMM a la DGAC, para tratar asuntos relacionados con el área financiera contable.
- Asistir a reuniones convocadas por el Administrador Aeroportuario del AIMM.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, formularios, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Profesional Universitario y/o pensum cerrado en Administración o Auditoría.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes de viernes. Y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área financiera, presupuestaria, de tesorería o contabilidad en instituciones del sector público.

Conocimientos específicos: Administración del sector público, área financiera-contable y administrativa, de las Leyes financieras de la administración pública, Ley del Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, de las Leyes y normativas



emanadas por la ONSEC, conocimiento y administración de los diferentes renglones presupuestarios del Estado, sólidos conocimientos del aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del sector público; sobre crédito público, compras del Estado, incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; el sistema SIAF y sistema Sicoin-Web. Manejo de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel universitario en Licenciatura en Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o certificación de pensum cerrado. Colegiado Activo, Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, Coordinar al personal, dominio de aspectos económicos, financieros, laborales y administrativos, toma de decisiones, creativo y con iniciativa, trabajo en equipo y dinámico, buenas relaciones humanas, alto agrado de honorabilidad y honradez y disponibilidad de horario.

#### 49.4.1.1 ENCARGADO DE COBROS, AIMM

**Identificación:**

Titulo del puesto: Encargado de Cobros.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Financiero.

Puestos que supervisa: Auxiliar de Cobros.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar la gestión de cobro, tareas administrativas y formular las políticas de cobro del AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar el control de los ingresos por conceptos de Servicios Aeroportuarios.
- Llevar el control de ingresos por concepto de cobro de arrendamiento de los locales comerciales.
- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos, para realizar los diferentes cobros por los servicios que se prestan en el AIMM.
- Velar porque se cumpla la Política Institucional de Cobros de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar el informe diario, de los ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar un informe mensual de todas y cada una de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos privados emitidas por la sección de AIS.



- Coordinar y verificar que lo recaudo por la sección de cobros sea depositado diariamente en la cuenta correspondiente.
- Implantar, coordinar y supervisar las políticas de gestión de cobros en su ámbito de actuación.
- Elaborar y hacer que se cumpla el calendario y el sistema que permita una gestión de cobro eficaz, supervisando que se cumplan los plazos y las cantidades en ingresos previstas.
- Efectuar el control y seguimiento de los riesgos.
- Proponer los circuitos y canales de cobros más idóneos y ágiles, para el AIMM.
- Recuperación de impagados y créditos en mora, y tratamiento jurídico de los impagados.
- Controlar las cuentas por cobrar.
- Elaborar reporte semanal de cobros.
- Generar listado de recibos de caja, depósitos, facturas.
- Realizar el cuadro mensual de cobros.
- Realizar visitas a clientes.
- Elaborar de notas de cobro.
- Realizar emisión de facturas y comprobantes de pago.
- Medir y definir la disponibilidad de cobros.
- Realizar el análisis comparativo de la competencia y de riesgos por cliente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión financiero-contable aeroportuaria, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de cajas chicas, facturas, formularios, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con explotadores aéreos, empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de fondos pueda ocasionar que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de cobros de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Encargado de Cobros.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios.



Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativo del sector público, preferiblemente en el área de cobros.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, sobre procesos de cobros, procesos administrativos, habilidad numérica, dominio de office, redacción, habilidad para planificar, habilidad para manejo de personal, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Titulo a nivel medio, preferiblemente Perito Contador, estudios de Auditoría o Contaduría Pública. Acreditar certificados de cursos de computación y de los primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, toma de decisiones, lectura, comprensión, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para negociar con clientes, disciplinado, organizado, compromiso, persuasión y disponibilidad de horario.

#### 49.4.1.1.1 AUXILIAR DE COBROS

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Cobros.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Cobros de Financiero.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Operar los cobros y colaborar con la eficiente operación de la aplicación de los cobros, logrando así los objetivos de la sección.

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar el control de los ingresos por conceptos de Servicios Aeroportuarios.
- Llevar el control de ingresos por concepto de cobro de arrendamiento de los locales comerciales.
- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos, para realizar los diferentes cobros por los servicios que se prestan en el AIMM.



- Velar porque se cumpla la Política Institucional de Cobros de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar el informe diario, de los ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar un informe mensual de todas y cada una de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos privados emitidas por la sección de AIS.
- Coordinar y verificar que lo recaudo por la sección de cobros sea depositado diariamente en la cuenta correspondiente.
- Apoyar al Encargado de Cobros a desarrollar tareas administrativas en el manejo y suministro de información, acerca del estado de créditos y pagos.
- Llamar a todos los clientes en mora dejando el registro correspondiente y efectuando seguimiento en procura de obtener el pago para evitar en lo posible que pasen a cobro jurídico,
- Atender y tramitar toda comunicación telefónica o escrita que reciba, brindando información clara, veraz y permitida de manera amable y oportuna.
- Efectuar el control y registro de la documentación externa o interna referente al Área de Cobros.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de cobros, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de facturas, formularios, formas y cheques.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con explotadores aéreos, empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por los informes de la gestión de cobros de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Auxiliar de Cobros.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.



Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público, preferiblemente en el área de cobros.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, sobre procesos de cobros, procesos administrativos, funciones en el área de cartera y en gestión telefónica para el cobro de cartera, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente Perito Contador. Acreditar certificados de cursos de computación y de los primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, excelente orientación a los resultados, trabajo en equipo orientación al cliente interno y externo, manejo de la presión, buena comunicación y productividad, iniciativa, compromiso, persuasión y habilidades de negociación y disponibilidad de horario.

#### 49.4.1.2 ASISTENTE DE INVENTARIOS

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Inventarios.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Administración Financiera.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Llevar el registro y custodia de todos los bienes muebles, donaciones e inmuebles existentes en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inventarios físicos en todos los departamentos y secciones con que cuenta el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad.
- Asignar y llevar el control de las tarjetas de responsabilidad al personal del AIMM.
- Revisión de facturas, ingresos de bienes adquiridos por la institución.
- Dar seguimiento a órdenes de compra hasta destino final.
- Realizar contabilización y costeo de inventarios.
- Realizar la preparación hojas trabajo.
- Elaboración comprobante e informes de existencias (stoks) de almacén.
- Mantener al día el inventario de bienes del AIMM.



- Llevar el control de las alzas, así como también revisar los bienes o activos fijos donados por otras dependencias.
- Ingresos de facturas al libro de alzas.
- Realizar traslado de mobiliario y equipo de los diferentes departamentos y secciones.
- Llevar un listado de los bienes en desuso.
- Elaborar informe mensual y anual de alzas y bajas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de inventarios, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas con personal de la DGAC y CGC.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de una gestión de inventarios adecuada y eficiente.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de inventarios de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Coordinador de Inventarios.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter contable y administrativo del sector público, preferiblemente en el área de de inventarios.

Conocimientos específicos: Conocimientos sólidos en aspectos contables, procesos administrativos, computación, Internet y en el sistema SicoIn-Web.

Calificaciones: Titulo de nivel medio, de preferencia Perito Contador, acreditar como mínimo un (1) año de educación universitaria en Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, toma de decisiones, lectura, comprensión, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de horario.



#### 49.4.1.3 ASISTENTE DE VIÁTICOS

**Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente de Viáticos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Financiero.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Gestionar, asignar, comprobar y controlar los viáticos y pasajes de los servidores públicos y demás personal autorizado en el AIMM para efectuar comisiones o trabajos en Guatemala o el extranjero.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la gestión administrativa contable de viáticos en el AIMM.
- Recibir y tramitar solicitudes de viáticos.
- Elaborar nombramientos para trámite de viáticos.
- Elaborar viáticos anticipo de la caja chica.
- Elaborar liquidaciones de viáticos.
- Elaborar viáticos constancia.
- Gestionar los viáticos para el personal del AIMM que realiza comisiones fuera de su área de trabajo, basándose en lo establecido en la Ley y las normas vigentes para el otorgamiento de viáticos.
- Informar al personal que únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Gestionar el reintegro de inmediato en cuanto se conozca que se cancela la comisión, utilizando una orden de pago en la que se indique el concepto del reintegro.
- Apoyar a liquidaciones de Caja Chica.
- Apoyar a encargado de Caja Chica.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Elaborar y entregar reporte mensual de viáticos entregados.
- Archivar solicitud de viáticos y de los documentos comprobatorios de comisiones efectuadas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de viáticos, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas con personal de la DGAC y CGC.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de una gestión de viáticos adecuada y eficiente.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de viáticos de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Asistente de Viáticos.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público.

Conocimientos específicos: En el área contable, gestión y manejo de viáticos, correspondencia y archivo, uso de Internet, equipo de oficina y cómputo.

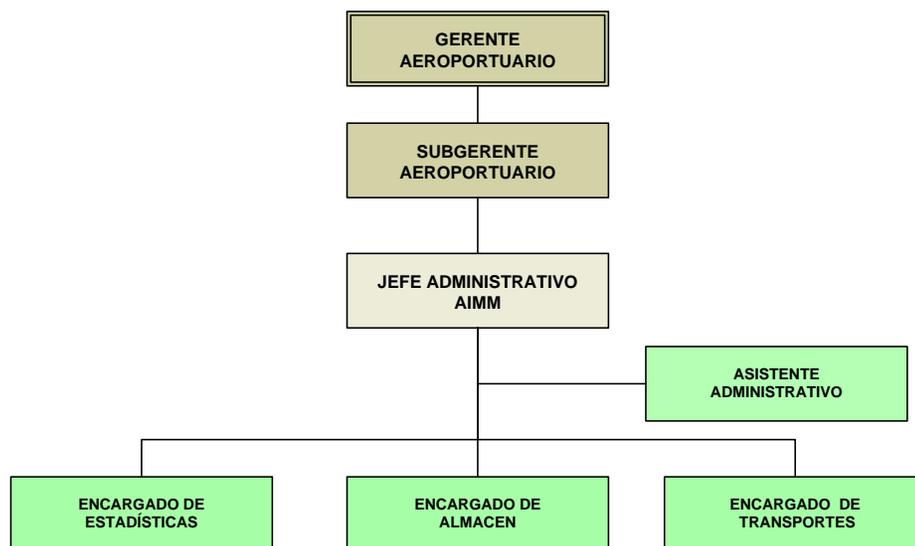
Calificaciones: Titulo de nivel medio, preferiblemente como Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, toma de decisiones, lectura, comprensión, redacción, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de horario.



#### 49.5 JEFATURA ADMINISTRATIVA, AIMM

1. La Jefatura de Administrativa en el AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad.



##### 49.5.1 JEFE ADMINISTRATIVO, AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe Administrativo, AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Encargado de Estadística, Transporte, y Transportes.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar tareas relacionadas con la administración de los recursos materiales del Aeropuerto; y atender los problemas de logística, comercialización, publicidad, informática y estadísticas en el AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar, dirigir, supervisar y ordenar todas las responsabilidades inherentes a su cargo como Coordinador de Servicios Administrativos (Servicios Generales).
- Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las unidades del AIMM, en un marco de equidad y transparencia.



- Planear, organizar, dirigir y supervisar las diversas labores que comprenden la administración de los bienes y servicios del AIMM a través del análisis y seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar la orientación del proceso de planificación estratégica, seguimiento y evaluación institucional.
- Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones.
- Atender solicitudes de servicios y abastecer adecuadamente los materiales requeridos por las diferentes unidades del AIMM, vigilando el presupuesto asignado por cada uno de ellos y los niveles de almacén establecidos.
- Vigilar el adecuado aprovechamiento y distribución de los recursos, asignados al almacén general.
- Vigilar y controlar los niveles del inventario establecidos para cada producto encontrado en el almacén general.
- Mantener estrecha coordinación con el almacén general, para verificar periódicamente que las entradas y salidas de papelería, artículos, materiales, suministros y equipos correspondan con lo registrado con el encargado de almacén.
- Supervisar y controlar las actividades necesarias para la operación de los servicios de estadísticas, almacén, taller, mensajería y limpieza.
- Coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los edificios del AIMM.
- Realizar diagnósticos para determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual Operativo y cualquier otro mecanismo que estime pertinente, con el fin de generar la normativa de instrumentos en materia de planificación, seguimiento y evaluación para la acción institucional.
- Elaborar, analizar y presentar puntualmente reportes que reflejen la realidad administrativa del AIMM.
- Garantizar la veracidad y exactitud de la información administrativa, así como también de los reportes financieros.
- Ejecutar procedimientos, políticas y lineamientos correspondientes al proceso administrativo, en base a las necesidades del AIMM.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal bajo su cargo y el de las demás unidades del AIMM, y recomendar la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometan con base a la Ley de Servicio Civil y reglamentos internos.
- Velar porque los lineamientos descritos por la Administración Aeroportuaria sean cumplidos a cabalidad para mejorar el funcionamiento de la institución.
- Solicitar por escrito los repuestos, materiales o suministros necesarios para iniciar los trabajos o reparaciones correspondientes.
- Velar por que se realicen las actividades de relaciones públicas del aeropuerto.
- Velar por que se lleve un control, actualizado, del movimiento de pasajeros y cargas en el aeropuerto, tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de comercialización del aeropuerto.



- Velar por que se realicen los trabajos asignados a los talleres y transportes, evaluando y analizando el trabajo o reparación a efectuar.
- Llevar el registro y control de todos los trabajos y reparaciones efectuados por la sección de transportes.
- Llevar el control del transporte de apoyo, así como de los pilotos para ese fin (autobuses de transporte, camión para acarrear basura, etc.).
- Mantener actualizado el archivo de los vehículos del AIMM.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado por el Administrador aeroportuario.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de presentar los informes que se le requieran, de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión administrativa y de logística, puesto que un error cometido durante la ejecución de las actividades puede causarle al AIMM pérdidas económicas, materiales, de imagen y obstaculizar la toma de decisiones a los niveles superiores. A lo interno, un error puede provocar atrasos en la entrega de servicios causando interferencias tanto en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo, como en los objetivos globales de la dependencia. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos, y la distribución de una información errónea, así como la falta de mantenimiento a los vehículos del AIMM.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión administrativa.

#### **Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe Administrativo, AIMM.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en labores de supervisión administrativa.



Conocimientos específicos: Legislación, técnicas y métodos que enmarcan la actividad financiera y contable del sector público. Redacción de informes. Idioma Inglés, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel universitario, preferiblemente certificado o título en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 49.5.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA, AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Puestos que supervisa: Encargado de Estadísticas, Compras, Transporte, Talleres y Almacén.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y control de los artículos de librería, limpieza y proveeduría adquiridos para el buen desarrollo de las actividades en el AIMM.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Asistir en el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamenten las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Brindar asistencia al Jefe Administrativo, unidades y funcionarios del Aeropuerto con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio en asuntos administrativos.
- Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual del AIMM.
- Participar en la elaboración en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones.
- Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar y revisar proyectos de Acuerdo Gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- Supervisar, asistir, vigilar y controlar las gestiones y trámites administrativos desarrollados por el personal.
- Asistir a reuniones y mantener relaciones de trabajo internacional con organismos de aviación civil.



- Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de artículos, materiales, equipos y/o vehículos y otros activos fijos, su actualización, resguardos correspondientes y reportarlo a Inventarios.
- Recibir y atender las solicitudes de requisición de servicios internos, materiales, suministros, equipos y reparación de vehículos de las áreas del AIMM.
- Expedir resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la jefatura.
- Redactar según las indicaciones del Jefe Administrativo, la correspondencia y la documentación para el despacho.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la jefatura, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la jefatura e informar al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la unidad, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe administrativo, concertar citas y reuniones con el personal del AIMM.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Elabora el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la unidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa aeroportuaria. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión administrativa.



**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Asistente Administrativa (Secretaria).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en supervisión administrativa.

Conocimientos específicos: Normativa Estatal relacionados con la adquisición de bienes y servicios, legislación laboral, técnicas de mantenimiento, almacenaje y transporte. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Titulo a nivel diversificado como Perito Contado o Bachiller en Ciencias y Letras, con estudios universitarios en la carrera de administración de Empresas. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, honradez, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

**49.5.1.2 ENCARGADO DE ESTADISTICAS AEROPORTUARIAS**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Encargado de Estadísticas Aeroportuarias.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Coordinación, supervisión, análisis y formulación de soluciones en la administración de los procesos estadísticos producidas por las operaciones aeroportuarias del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el personal técnico de estadística.
- Atender a los usuarios que acuden a la unidad, suministrándoles información, elaborando y controlando el historial de la gestión administrativa, llevando registros, estadísticas y control de éstas, a fin de facilitar la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Ejecutar labores de clasificación, codificación, tabulación y resumen de datos estadísticos.
- Calcular índices estadísticos.
- Recopilar, registrar y tabular los datos estadísticos de la institución.
- Llevar estadísticas de materiales y suministros consumidos, aeronaves atendidas, pasajeros y visitantes, etc.



- Recopilar información estadística interna y externa, solicitada por las autoridades.
- Procesar y elaborar informes periódicos para su difusión.
- Elaborar y comparar cuadros estadísticos de proyección de interés institucional.
- Colaborar en la elaboración de formatos de recolección de datos.
- Participar en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, cuadros y otras formas utilizadas en trabajos estadísticos.
- Recopila, revisa y coteja la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenidos por el personal subalterno o de otras fuentes de información y elabora informes periódicos de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo y presentaciones para otros departamentos.
- Enviar estadísticas aéreas al INGUAT, INE, Banco de Guatemala e Instituciones Internacionales de Aviación como OACI y CLAC.
- Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información estadística de la gestión administrativa aeroportuaria, puede causarle al AIMM pérdidas económicas, materiales, de imagen y obstaculizar la toma de decisiones a los niveles superiores. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, con personal de la institución y de otras entidades públicas y privadas.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos estadísticos, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes estadísticos y la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Encargado de Estadísticas Aeroportuarias.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Derecho aéreo, sobre convenios y políticas aerocomerciales, elaboración de formas y estadísticas, manejo de equipo de oficina y cómputo, Inglés básico.



Calificaciones: Título Diversificado y/o Universitario a nivel de Licenciatura o carrera afín al puesto, diplomas que acrediten el conocimiento sobre la gestión estadística. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Criterio definido, dinámico, toma de decisiones, relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, trabajo en equipo.

### 49.5.1.3 ENCARGADO DE ALMACÉN

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Almacén.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.

Puestos que supervisa: Bodegueros.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar la administración del almacén general del AIMM, llevando un estricto control de la adquisición, destino y uso de los bienes adquiridos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores de control y registro de acuerdo a las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia del AIMM.
- Verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno del almacén, de acuerdo a las órdenes del jefe administrativo.
- Utilizar las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia del AIMM, de acuerdo a lo establecido por la Administración Aeroportuaria para cotejar existencias.
- Verificar que los materiales, suministros y equipos estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Entregar productos de limpieza a los conserjes de la terminal aérea y demás unidades del AIMM.
- Llevar el control y manejo de la mercadería, los suministros y equipos adquiridos para las unidades del AIMM.
- Realizar el almacenaje, pesaje, carga y descarga de mercadería, suministros y equipos.



- Ejecutar labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, embarque, desembarque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior del almacén de los materiales, suministros y equipos, y otros bienes propiedad o en custodia del AIMM.
- Elaborar ingresos y egresos de almacén, y lleva el control y registro correspondiente.
- Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura Administrativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de almacén. Asignado mobiliario de bodega, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, con personal de la institución y de otras entidades públicas y privadas.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de almacén, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes de almacén y la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Almacén.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en administración y programación de redes.

Conocimientos específicos: Elaboración de estadísticas, técnicas de control y almacenaje de mercadería, manejo de kardex, equipo de cómputo y oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito Contador o universitario, de preferencia Licenciatura en administración de Negocios. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico y liderazgo, trabajo en equipo, alto grado de honradez y honorabilidad.



#### 49.5.1.4 ENCARGADO DE TRANSPORTES

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Encargado de Transportes.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Puestos que supervisa: Mecánico.

##### **Finalidad del puesto:**

- Dirigir, coordinar y velar por la efectiva administración del área de transportes, velando por el uso adecuado del equipo, materiales y que el trabajo desarrollado sea óptimo y ordenado.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos del AIMM.
- Velar por la conservación y rehabilitación del parque vehicular del AIMM.
- Recibir y atender las solicitudes de mantenimiento de vehículos, de las áreas que integran la administración aeroportuaria.
- Elaborar solicitud de requisición a la Jefatura Administrativa, para que le sean suministradas las refacciones necesarias para llevar a cabo la reparación de los vehículos y/o equipos.
- Turnar orden de reparación a mecánicos autorizados y adscritos a la unidad, así como las refacciones y repuestos para efectuar la reparación de los vehículos.
- Elaborar solicitud de requisición, a la Jefatura Administrativa, para que le sea autorizada la reparación de vehículos, en talleres externos.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y/o reparación terminados, cumplan con las especificaciones requeridas.
- Elaborar diariamente una relación de los vehículos que se encuentran en reparación y los que fueron atendidos y entregarla al Jefe Administrativo.
- Recibir vehículos y equipos para llevarlos a los talleres autorizados.
- Supervisar el mantenimiento de los vehículos del AIMM.
- Prever el funcionamiento de vehículos y maquinaria, solicitando los suministros necesarios.
- Llevar un control estadístico, estableciendo las mediciones necesarias para evaluar la calidad de los trabajos realizados por el servicio externo de taller.
- Determinar el consumo de combustible promedio por unidad.
- Elaborar presupuestos de costos y determinar los materiales a emplearse en los trabajos que se realizan.
- Coordinar con el la Jefatura Administrativa lo relacionado a compra de vehículos, repuestos e insumos.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos.



- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de transportes. Asignado mobiliario de bodega, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, con personal de la institución y de otras entidades públicas y privadas.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de transportes, y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la información contenida en los informes del área de transportes y la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Transportes.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. y/o. el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de transportes o talleres.

Conocimientos específicos: Todo lo relacionado con la mecánica, conducción de vehículos de personal, enderezado automotriz, elaboración de presupuestos. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente Técnico Mecánico. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, trabajo en equipo, alto grado de honradez y honorabilidad.

**49.5.1.4.1 MECÁNICO**

**Identificación:**

Título del puesto: Mecánico.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno



**Finalidad del puesto:**

- Administrar el área de transportes, velando por el uso adecuado del equipo, materiales y que el trabajo desarrollado sea óptimo y ordenado.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la reparación de vehículos y equipos.
- Atender requerimientos y trabajos que el Jefe Administrativo le solicite.
- Realizar el diagnóstico de las condiciones mecánicas de los vehículos y equipos del AIMM.
- Elaborar presupuestos para la compra de repuestos de vehículos automotores.
- Realizar cotizaciones.
- Realizar reparaciones menores a los vehículos y equipos del AIMM.
- Dar mantenimiento y servicio a los vehículos del AIMM.
- Realizar tareas de pintura.
- Custodiar y dar mantenimiento a las herramientas del taller.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Adoptar medidas de seguridad industrial necesaria.
- Llevar registro de las reparaciones realizadas.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, pues tiene responsabilidad por la custodia y manejo de herramientas, vehículos y equipos.

Por relaciones: Medio, con personal de la entidad.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener el mal funcionamiento de los vehículos y equipos del AIMM.

Por información confidencial: Bajo, por la información de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Mecánico.

Ubicación: Área de taller del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. y/o. el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter transportes o talleres.

Conocimientos específicos: Todo lo relacionado con la mecánica, conducción de vehículos de personal, enderezado automotriz, elaboración de presupuestos. Manejo de equipo de oficina y computo.

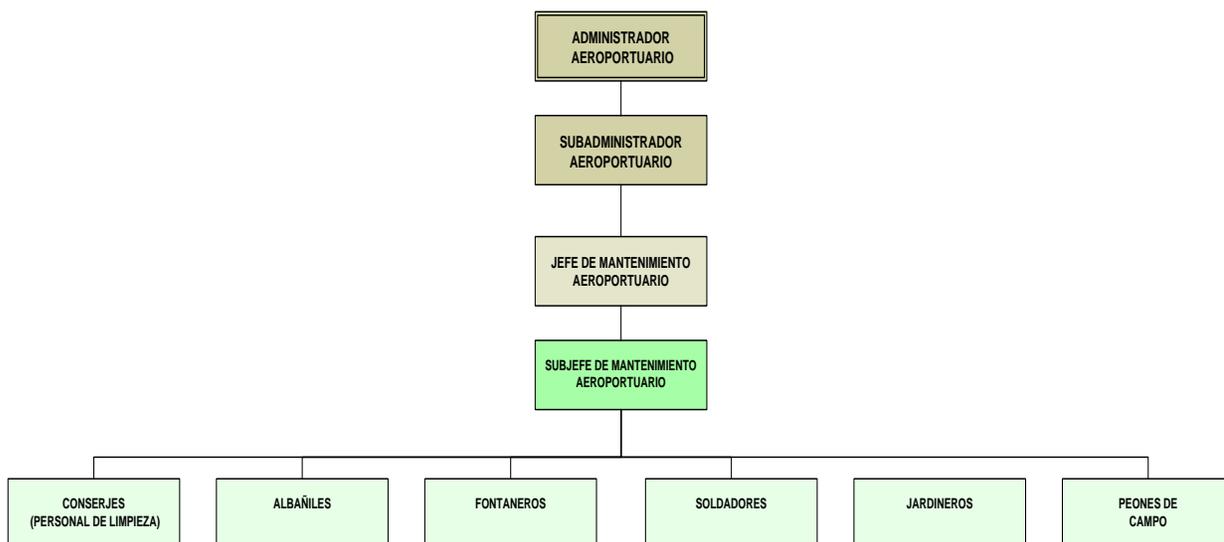


Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente Técnico Mecánico. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, trabajo en equipo, alto grado de honradez y honorabilidad.

#### 49.6 JEFATURA DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO AIMM

1. La Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad.



##### 49.6.1 JEFE DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO, AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento Aeroportuario.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Sub-jefe de Mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento, Conserjes (Personal de Limpieza), Jardineros, Soldadores, Fontaneros, Albañiles y Peones de Campo.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar, coordinar todos los trabajos de mantenimiento y limpieza del área administrativa, terminal aérea, mantenimiento de pista activa y sus intersecciones, así como el chapeo de aéreas verdes dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, (AIMM).



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos auxiliares de mantenimiento y reparación y conservación del edificio Terminal del AIMM.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos menores de reparación en las diferentes instalaciones aeroportuarias:
  - Oficinas administrativas.
  - Salas de espera.
  - Área de fajas.
  - Áreas Sanitarias.
  - Instalaciones en general.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación de edificios:
  - Albañilería.
  - Paredes, suelos y techos.
  - Aire acondicionado.
  - Cubiertas y azoteas.
  - Carpintería, cerrajería, cristalería y pintura en general.
  - Jardinería.
  - Conducción de Fluidos (Agua y gases).
  - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos varios como:
  - Limpieza general.
  - Extracción de basura.
  - Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del centro de control, oficinas administrativas y edificio de la Terminal Aérea Mundo Maya.
- Dirigir y supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de edificios e instalaciones aeroportuarias y aéreas aledañas del AIMM.
- Coordinar con el Administrador Aeroportuario los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar dentro de las instalaciones del AIMM.
- Rehabilitar las instalaciones mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las mismas.
- Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones en los edificios del AIMM.
- Coordinar la reparación los desperfectos que se presenten en las instalaciones de los edificios del AIMM y en su caso si se requiere de mano de obra especializada, reportarlo al Jefe Administrativo.
- Respetar la normativa existente de seguridad industrial e higiene en el trabajo.
- Apoyar en las actividades de reubicación de mobiliarios y equipos de oficinas.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo, que tiene a su cargo para desempeñar sus funciones.
- Elaborar reporte de actividades diarias desempeñadas y entregarlo al administrador aeroportuario y al Jefe Administrativo encargado d servicios.
- Realizar la supervisión e inspección de las condiciones de la pista de aterrizaje y sus intersecciones, así como también en el aérea de plataforma.
- Supervisar los trabajos y reparaciones que realiza el personal de mantenimiento o empresas contratadas.



- Coordinar con la Administración Aeroportuaria la gestión para adquirir materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento aeroportuario.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar y supervisar el buen manejo del equipo de trabajo.
- Asistir a reuniones, seminarios y otros eventos, cuando la Administración Aeroportuaria lo solicite.
- Coordinar con la empresa que suministra el servicio eléctrico, para que el alumbrado instalado frente al edificio permanezca en óptimas condiciones.
- Realizar tres (3) recorridos a todo el edificio al día, para reportar las condiciones de la infraestructura y los trabajos que se realizan e informar a la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con el mantenimiento del edificio terminal y área de movimiento de aeronaves del AIMM.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los procedimientos de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de la gestión de mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, mecánico, de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de mantenimiento general.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento AIMM.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento, AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a 16:00 horas Días: De lunes a viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Como mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área de mantenimiento de edificios.

Conocimientos específicos: Elaboración de presupuestos, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y baños, pintura, y electricidad. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio en carrera afín al puesto; constancias de estudio y certificados de cursos del INTECAP o relacionados con el área. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DGAC</b> DGAC-MFR-001-2011	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, toma de decisiones, don de mando, colaborador, dinámico, capacidad de trabajo en grupo y bajo presión, disponibilidad de horario.

#### **49.6.1.1 SUBJEFE DE MANTENIMIENTO, AIMM**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Sub-jefe de Mantenimiento, AIMM.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento.

Puestos que supervisa: Supervisores, Conserjes (Personal de Limpieza), Jardineros, Soldadores, Albañiles, Fontaneros y Peones de Campo.

**Finalidad del puesto:**

- Apoyar a la jefatura en la dirección y la supervisión del mantenimiento general del edificio terminal, limpieza de áreas asignadas, y áreas aledañas al edificio de la terminal aérea del AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar y dirigir la supervisión del área de infraestructura, mantenimiento mecánico y eléctrico, y de realizar seguimiento y control de las actividades y de velar por el cumplimiento de planes preventivos.
- Recibir instrucciones generales de trabajo del Jefe de Mantenimiento para el mantenimiento del edificio terminal del AIMM y otras aéreas del aeropuerto.
- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisión e inspección de las condiciones del edificio terminal.
- Coordinar y supervisar al personal de limpieza de todas las áreas del edificio terminal del AIMM y áreas aledañas.
- Supervisar los trabajos de reparación y construcción que se realicen con personal de mantenimiento del AIMM, Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC, entidades del Estado y/o de empresas privadas.
- Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza que realiza el personal de empresas privadas contratadas para tal fin.
- Coordinar y supervisar los trabajos de electricidad, plomería y albañilería.
- Coordinar con la Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario para que el personal de mantenimiento cuente con los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.

ARCHIVO: DGAC / ORGANIZACIÓN / DGAC-MFR-001-2011 Manual de Funciones y Responsabilidades del personal de la DGAC.doc	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 18/11/2011 2da REVISIÓN	Página 1101 de 1149
---	--	---------------------



- Presentar reportes diarios ante la Jefatura, de los trabajos efectuados.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para un mantenimiento óptimo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Jefatura.
- Reportar a la Jefatura los trabajos que las empresas privadas realicen dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Coordinar para que el edificio tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a pintura, plantas ornamentales, presentación de las salas de espera, etc.
- Velar por la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo de la unidad.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva y supervisión de los procedimientos de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de la gestión de mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, mecánico, de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Subjefe del Mantenimiento, AIMM.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de edificios.

Conocimientos específicos: En gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. Coordinación de tareas de contratistas, electricidad, variadores de frecuencia, programación de PLC, mecánica de



instalaciones, jardinería, albañilería, plomería, carpintería, herrería y limpieza. Manejo de equipo de oficina y computo

Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller Industrial y acreditar títulos o certificados de experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, colaborador, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 49.6.1.2 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO, AIMM

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento Aeroportuario.

No. personas en el puesto: Uno (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento de Edificio.

Puestos que supervisa: Conserjes (Personal de Limpieza), Jardineros, Soldadores, Albañiles, Fontaneros y Peones de Campo.

##### **Finalidad del puesto:**

- Supervisar las tareas de mantenimiento y limpieza que realiza el personal de mantenimiento en las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya AIMM.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Verificar que el trabajo realizado por el personal de mantenimiento se realicen efectivamente para que las aéreas se encuentren limpias.
- Coordinar con el Administrador Aeroportuario y Jefe de Mantenimiento los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en las diferentes instalaciones aeroportuarias:
  - Oficinas administrativas.
  - Salas de espera.
  - Área de fajas.
  - Áreas Sanitarias.
  - Instalaciones en general.
- Supervisar y realizar trabajos de conservación de edificios:
  - Albañilería.
  - Paredes, suelos y techos.
  - Aire acondicionado.
  - Cubiertas y azoteas.
  - Carpintería, cerrajería, cristalería y pintura en general.



- Jardinería.
- Conducción de Fluidos (Agua y gases).
- Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos varios como:
  - Limpieza general.
  - Extracción de basura.
  - Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de reparación que se realicen con personal de mantenimiento, tanto del AIMM como de Empresas particulares.
- Supervisar los trabajos del personal de limpieza de todas las áreas del edificio terminal y sus áreas aledañas.
- Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza que realizan las Empresas privadas contratadas para tal fin.
- Coordinar trabajos con el departamento de electricidad e Infraestructura Aeroportuaria.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria que el personal de mantenimiento cuente con los suministros y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar que los trabajadores de mantenimiento se presenten a trabajar debidamente uniformados.
- Presentar reportes diarios ante la Administración Aeroportuaria, de los trabajos efectuados en el edificio terminal.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para un mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar con la Jefatura de Administración Financiera del AIMM, para que en el presupuesto se soliciten los suministros y materiales necesarios para el mantenimiento en general del edificio.
- Reportar a la Administración Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Supervisar y coordinar las labores necesarias para que el edificio terminal tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a orden, limpieza, pintura, plantas ornamentales, etc.
- Supervisar que las empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo mejor posible.
- Realizar tres (3) recorridos a todo el edificio al día, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Subgerente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.



Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de la gestión de supervisión de mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, mecánico, de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión de supervisión del mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento Aeroportuario.

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Por turnos en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Como mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área de mantenimiento de edificios

Conocimientos específicos: Elaboración de presupuestos, contabilidad general, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y baños, pintura, y electricidad. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel medio en carrera afín al puesto, constancias de estudio, copias de diplomas y/o certificados obtenidos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, con iniciativa, colaboradora, responsable, ordenada, capacidad de negociación y para resolver problemas.

**49.6.1.2.1 ALBAÑIL**

**Identificación:**

Título del puesto: Albañil

No. personas en el puesto: Dos (02).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Mantenimiento del Área de Movimiento.

Puestos que supervisa: Ninguna



**Finalidad del puesto:**

- Dar el soporte a las autoridades del Aeropuerto Internacional Mundo Maya en lo concerniente al ramo de albañilería y mantenimiento en el área de movimiento del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores concernientes al ramo de albañilería, fontanería y otros que le sean encomendados.
- Construir y reparar paredes de tabla yeso, piedra, ladrillo. block y bloques de cemento.
- Fundir cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes clases de cernido.
- Colocar ladrillos cerámicos o de cemento en los pisos y cambiar los deteriorados, así como los tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales.
- Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias al edificio de la Terminal aérea en: Paredes, suelos, techos, cubiertas y azoteas.
- Hacer reparaciones de grietas en el edificio Terminal y en la plataforma del aeródromo.
- Perforar paredes y pisos para la instalación y reparación de accesorios.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de tornillos, collares o soldaduras.
- Realizar limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y, preparar requisición de los mismos.
- Efectuar eventualmente trabajos de pintura.
- Colaborar con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- Realizar trabajos para aplicación de emulsión cuando es necesario y requerido.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el supervisor o jefe de grupo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de albañilería. A su cargo equipo y material de construcción.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Albañil.



Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de albañilería y/o fontanería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de albañilería y de fontanería.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de albañilería y de fontanería. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

#### 49.6.1.2.2 FONTANERO

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Fontanero (Plomería).

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento del Área de Movimiento.

Puestos que supervisa: Ninguna.

##### **Finalidad del puesto:**

- Dar el soporte a las autoridades del Aeropuerto Internacional Mundo Maya en lo concerniente al ramo de reparación preventiva y correctiva del sistema de tuberías y accesorios de fontanería para el buen fluido del suministro de agua en el área de movimiento del aeropuerto.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores concernientes al ramo de fontanería.
- Cambiar tubos deteriorados que conducen agua potable, así como los tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales.
- Operar y reparar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua.
- Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias en los baños del edificio de la Terminal aérea.
- Realizar las labores concernientes al ramo de la fontanería y otros de mantenimiento general que le sean encomendados.
- Realizar instalación e inspección del funcionamiento de artefactos sanitarios tales como lavamanos, sanitarios, mingitorios, grifos, tuberías que conducen vapor, agua fría o caliente.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de codos, uniones, tornillos, pernos, collares o soldaduras.
- Cambiar empaques, limpiar y sondear tubos de drenaje obstruidos.



- Realizar la reparación de tuberías de agua potable y llaves de paso.
- Realizar limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisición de los mismos.
- Efectuar eventualmente trabajos de pintura.
- Colaborar con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el jefe de grupo o supervisor de mantenimiento.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de fontanería (plomería) A su cargo equipo y material de construcción.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto**

Titulo del Puesto: Fontanero (Plomería).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de albañilería y/o fontanería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de albañilería y de fontanería.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de fontanería y albañilería. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

**49.6.1.2.3 CONSERJES**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Conserjes.



No. personas en el puesto: Diez (10).

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento de Edificios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Desarrolla las labores de portería y vigilancia de local de la sede de las oficinas e instalaciones del AIMM.
- Controlar la salida e ingreso del personal usuario de la sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- Apoyar en labores de limpieza de las oficinas e instalaciones.
- Barrer, trapear y ordenar aéreas de trabajo en las oficinas asignadas y edificios terminal aérea.
- Mantener la limpieza de los sanitarios para velar por la higiene permanente.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- Distribuir documentos internos y externos a la sede del AIMM.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- Apoyar en las labores de artesanía, reproducción e impresión de documentos.
- Limpiar áreas asignadas por el Supervisor , correspondiendo realizar las siguientes actividades:
  - Limpieza de espejos, pisos, puertas, inodoros, basureros, vidrios, etc.;
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura de las oficinas;
  - Limpieza de utensilios de cafetería.
- Recoger y trasladar desperdicios y desechos de los lugares señalados para que el camión recolector los conduzca y arroje al relleno sanitario correspondiente.
- Sujetarse a programación de turno de trabajo en los horarios y áreas asignadas para los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Limpieza en áreas aledañas de los diferentes edificios, como aceras y parqueos.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Medio, por los procedimientos de conserjería y vigilancia.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Conserje.

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente en el área de conserjería y mantenimiento de limpieza.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de limpieza (Aspiradora, pulidora, etc.), técnicas de mantenimiento y limpieza de pisos, paredes y vidrios.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria, acreditar experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policiaos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, puntual y honrado.

**49.6.1.2.4 SOLDADOR**

**Identificación:**

Título del puesto: Soldador

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento de Edificio.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de soldador de herrería, hojalatería y las tareas que le sean asignadas por la Jefatura de Mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar mantenimiento en soldadura al Faro Rotativo del aeródromo.



- Realizar mantenimiento en soldadura a la estructura de la antena del sistema ILS.
- Realizar el mantenimiento, reparación e instalación del mobiliario metálico.
- Realizar labores de soldadura en general en metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
- Interpretar planos de taller y órdenes de trabajo y preparar su plan de trabajo.
- Preparar y acondicionar el material a soldar, seleccionar equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.
- Aplicar soldadura MIG, MAG y TIG en productos metálicos especiales; así como efectuar corte por plasma.
- Soldar partes en estructuras, recipientes, ductos, calderos, construcciones y otras áreas.
- Realizar control de calidad y pruebas de resistencias de las soldaduras según normas técnicas nacionales e internacionales.
- Realiza mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
- Reconocer los materiales de trabajo e insumos según especificaciones y normas técnicas.
- Elaborar de rótulos de señalización.
- Elaborar y reparar puertas y ventanas metálicas.
- Dar mantenimiento a la faja de equipaje edificio "A".
- Dar mantenimiento a las carretillas de equipaje.
- Pintar señalización en pista activa, intersección y plataforma internacional.
- Aplicar de emulsión en grieta y sello de juntas de pista activa y sus intersecciones.
- Mantener la limpieza y buen manejo de equipo de trabajo.
- Elaborar
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material de soldadura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Medio, por los procedimientos de soldadura.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Soldador.

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.



Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente en el área de conserjería y mantenimiento de limpieza.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo y soldadura (Eléctrica y autógena), técnicas de mantenimiento de estructuras metálicas.

Calificaciones: Título de nivel medio, acreditar experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policiacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, puntual, alto grado de honorabilidad, honradez, responsable, colaborador, dinámico,

#### 49.6.1.2.5 JARDINERO

**Identificación:**

Título del puesto: Jardinero

No. personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de jardines, áreas verdes en las instalaciones que ocupa el aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de las áreas verdes de la terminal aérea.
- Participar en la programación de los trabajos de recuperación y mejoramiento de áreas verdes.
- Realizar podado de árboles, arbustos y plantas ornamentales.
- Preparar almácigos y realizar siembra de árboles y plantas ornamentales en las áreas aledañas al edificio de la terminal aérea, torre y centro de control.
- Efectuar injertos en plantas ornamentales.
- Realizar deshierbe y regadillo de jardines.
- Efectuar corte y regadillo de césped.
- Realizar trinchado y suavización de suelo.
- Abonar los jardines periódicamente de acuerdo a las necesidades de estos.
- Podar, aclarar y recortar arbustos.
- Realizar riegos en general.



- Recoger los elementos vegetales caídos (Ramas, hojas, césped, etc.).
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: Medio, por los procedimientos de jardinería.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jardinero.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Nivel de educación: Nivel medio.

Jornada laboral: De 8:00 a.m. a 16:00 p.m. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto

Experiencia: Un (1) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en e marea de jardinería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de jardinería, conocimiento del manejo de siembra y mantenimiento de plantas ornamentales propias de la región.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de jardinería. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

**49.6.1.2.6 PEÓN DE CAMPO**

**Identificación:**

Título del puesto: Peón de campo.

No. personas en el puesto: Once (11).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento de Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

- Desarrollar labores de chapeo en áreas verdes del edificio, a lo largo y ancho de la pista activa del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas de chapeo de áreas verdes alrededor del edificio A y B, terminal aérea, centro de control (Radar) y torre de control aéreo.
- Mantener limpias las áreas aledañas a la terminal aérea.
- Limpiar cunetas y desagües de edificio A y B de la terminal aérea.
- Chapeo de maleza alrededor y ancho de pista activa, y luces de aproximación.
- Hacer reparaciones de grietas en edificio, pista y plataforma del AIMM.
- Aplicación de emulsión en grietas y sellos de juntas de pista activa y sus intersecciones.
- Realizar tareas de preparación de suelos, siembra y recolección.
- Ejecutar tareas de construcción o reparación de instalaciones de campo.
- Operar, eventualmente, maquinaria agrícola y velar por su conservación.
- Realizar cargue y descargue de materiales de construcción.
- Brindar apoyo a los trabajos de topografía.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza del área de movimiento de aeronaves. Equipo y material de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Peón de Campo.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Nivel medio.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a. m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento.



Conocimientos específicos: Manejo de equipo de chapeo, albañilería y jardinería.

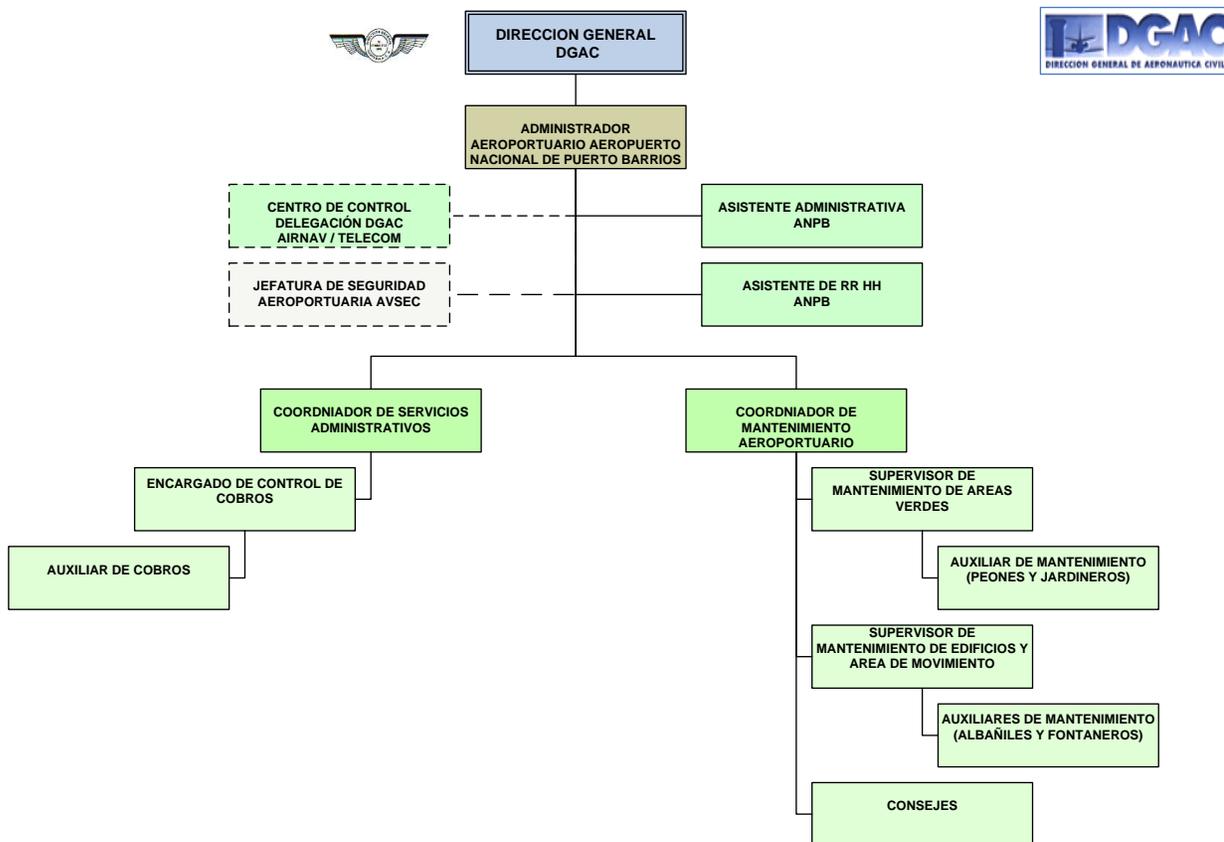
Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de campo y mantenimiento. Carencia de antecedentes penales y policíacos.



## 50 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “PUERTO BARRIOS”

### 50.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA –ANPB–

1. La Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Nacional de Puerto Barrios, Izabal – ANPB-- se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:





### 50.1.1 ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO, ANPB

#### **Identificación:**

Título del puesto: Administrador de Aeroportuario del aeropuerto de Puerto Barrios en Izabal.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaría ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-operativo / Coordinador Regional de Aeropuertos.

Puestos que supervisa: Asistente de Recursos Humanos, Secretaria de ANPB, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Mantenimiento de aeródromo, Jefe de Seguridad Aeroportuaría. Coordina con Jefe de Torre y Jefe de Telecomunicaciones y ASNA.

#### **Finalidad del puesto:**

- Ejercer la dirección del Aeródromo Nacional de Puerto Barrios, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionan en el mismo.

#### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los servicios, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos, administrativos, operativos, y de seguridad aeroportuaría.
- Planificar, dirigir y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el Aeródromo Nacional de Puerto Barrios a los turistas nacionales y extranjeros, a los operadores aéreos, así como a los usuarios en general.
- Coordinar con las unidades de la DGAC la operación de las instalaciones y servicios para la navegación aérea, telecomunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, ayudas visuales y luminosas.
- Controlar las formalidades de ingreso y egreso de pasajeros y público en general al aeródromo, haciendo especial énfasis en los criterios de facilitación aeroportuaría.
- Brindar las facilidades necesarias a los pasajeros para confort de los mismos en su estancia en las instalaciones aeroportuarias.
- Ser responsable ante la DGAC del funcionamiento administrativo y operativo del Aeródromo Nacional de Puerto Barrios. La función que ejerce no se limita a horario y días determinados, en cualquier momento que se presente alguna emergencia, su presencia es indispensable para coordinar las acciones a seguir.
- Controlar y supervisar la situación operativa del aeródromo, poniendo énfasis en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, y de conformidad con las normas de facilitación.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio terminal, en lo relacionado a limpieza en general: Albañilería, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, etc.
- Conocer ampliamente la infraestructura del edificio terminal, la ubicación de los equipos, la capacidad de operación de los mismos y el estado actual de cada uno.



- Vigilar el mantenimiento y/o modificación de las facilidades en el aeródromo para asegurar un eficiente funcionamiento.
- Planificar la adquisición de bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.
- Planificar y coordinar la adquisición de equipo indispensable para el funcionamiento del aeródromo, entre ellos: Subestaciones eléctricas, bombas hidroneumáticas, instalación de aire acondicionado, etc.
- Coordinar con personal de Protocolo la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas VIP de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al Director General en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Coordinar con las Autoridades de la DGAC, Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, y la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la DGAC la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Planificar reuniones periódicas con pilotos aviadores, representantes de líneas aéreas, arrendatarios y empresas instaladas en el aeródromo, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, equipamiento, materiales y suministros.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con la unidad de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC, la remodelación, traslado y reubicación de las áreas arrendadas en el aeródromo, cuando fuere necesario.
- Coordinar con las unidades de Mantenimiento y Seguridad Aeroportuaria, el ingreso de personal para realizar mantenimiento a las aeronaves, al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el aeródromo.
- Coordinar con las unidades de infraestructura, la limpieza, mantenimiento y operación de la plataforma y pista.
- Planificar, organizar y controlar con las unidades de Búsqueda y Rescate SAR, Operaciones Aeroportuarias y Navegación Aérea de la DGAC las operaciones necesarias a seguir por cualquier eventualidad, emergencia o accidente de aeronaves acaecida en el ANPB y/o áreas aledañas.
- Coordinar las operaciones de emergencias con los bomberos y cuerpos de socorro de la localidad para atender los incidentes y emergencias dentro del ANPB.
- Representar a la autoridad aeronáutica en los comités de facilitación, seguridad AVSEC, emergencia, seguridad operacional en el ANPB.



- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica y fondo para emergencias. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte el ANPB.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el ANPB, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Administrador de Aeroportuario del aeropuerto de Puerto Barrios en Izabal.

Ubicación: Administración Aeroportuaria ANPB.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica o gestión aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, gestión aeroportuaria, de recursos humanos y administración en general, Idioma Inglés; administración del sector público, área financiera-contable y administrativa, de las Leyes Financieras de la administración pública, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, de las normativas emanadas por la ONSEC, conocimiento y administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado; sólidos conocimientos del aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del Sector Público; sobre compras y contrataciones del Estado, incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; el sistema SIAF y sistema Sicoin-Web. Conocimientos básicos sobre crédito público, facilitación aeroportuaria, manejo de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o su equivalente. Profesional aeronáutico, acreditar documentación que avalen su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones,



don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 50.1.1.1 ASISTENTE DE RRHH, ANPB

##### **Identificación:**

Titulo del puesto: Asistente de Recursos Humanos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria en el ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Aeródromo ANPB.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Asistir a la Administración del Aeródromo y coordinar con la GRRHH de la DGAC en la supervisión y control de las actividades del personal asignado al Aeródromo Nacional de Puerto Barrios – ANPB–, Izabal.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del personal y proponer las soluciones necesarias para mejorar la gestión.
- Coordinar la gestión de documentación y mensajería con la Administración Aeroportuaria.
- Verificar que exista una adecuada canalización y respuesta de la documentación en general y la inherente a recursos humanos
- Realizar auditorías de personal y, supervisiones periódicas y efectivas al personal del aeródromo en el puesto de trabajo.
- Redactar y elaborar actas que den origen a una sanción disciplinaria, así como toda la documentación referente al personal. (Vacaciones, permisos, suspensiones, etc.).
- Tramitar los permisos o vacaciones, con la autorización previa de los Jefes inmediatos superiores del personal, el Administrador de Aeródromo y la GRRHH.
- Promover, planificar y organizar en coordinación con la Administración Aeroportuaria y la GRRHH programas de capacitación para el personal del aeródromo.
- Promover y conducir reuniones con las diferentes unidades del ANPB y la DGAC concernientes a la gestión de personal, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Recibir, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Llevar control de los expedientes del personal.
- Mantener actualizados los expedientes y archivos de personal.
- Autorizar y llevar control de períodos de vacaciones de personal.
- Elaborar certificados y solicitud de carné al IGSS.



- Realizar trámites para la elaboración de gafetes de identificación para el personal del aeródromo.
- Elaborar mensualmente de tarjetas de control de asistencia.
- Mantener informada a la GRRHH y a la Administración de Aeródromo de los problemas que surjan con el personal.
- Atender personal y telefónicamente al personal y público en general cuando sea necesario.
- Velar por la limpieza y buen manejo del área y equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria y la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por el nivel de supervisión en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y la gestión de personal equivocados. Asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, relación interna con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y las unidades administrativas y técnicas de la DGAC; relación externa con personal de los aeropuertos y público en general.

Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de gestión de personal.

Por información confidencial: Bajo, por ser una unidad de carácter público.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Asistente de Recursos Humanos.

Ubicación: Administración Aeroportuaria en el ANPB.

Nivel de educación: Diversificado o universitaria.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo relacionado con la gestión del manejo de personal.

Conocimientos específicos: Gestión de recursos humanos y administración en general; Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, de las normativas emanadas por la ONSEC, conocimiento y administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado. Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Titulo a nivel diversificado o universitario en carrera afín al puesto, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de personal. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.



Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, acostumbrada a trabajar en equipo, servicio al cliente.

#### 50.1.1.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ANPB

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del Aeródromo Nacional de Puerto Barrios –ANPB–.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración de Aeródromo ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Aeródromo ANPB.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia secretarial al Administrador de Aeródromo en las atribuciones inherentes al puesto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Administrador de Aeródromo y mantenerlo informado al respecto.
- Atender al personal del ANPB, DGAC, pilotos aviadores, pasajeros y público en general proporcionando información para la cual está autorizada.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Redactar correspondencia, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Administrador del Aeródromo.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Administrador de Aeródromo con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para mantener en operación los servicios del ANPB, (Municipalidad de Puerto Barrios, Empresa distribuidora de Agua, Dirección General de Caminos, Empresa Eléctrica, etc.).
- Coordinar de acuerdo a directrices dadas por el Administrador de Aeródromo, diversidad de asuntos, relacionados con la gestión aeroportuaria.
- Participar en la programación de diversas actividades propias de la Administración aeroportuaria y del Aeródromo.
- Ayudar en diferentes actividades de oficina al Administrador Aeroportuario y Jefes de Servicios Administrativos, Mantenimiento y Seguridad Aeroportuaria.
- Tomar dictados del Administrador Aeroportuario, sobre asuntos técnico-administrativos.
- Elaborar mensualmente el informe de actividades que se ejecutan en la Administración de Aeródromo.



- Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración de Aeródromo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Bajo, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del aeródromo y demás unidades de la DGAC; y externa con personal de autoridades nacionales; e internacionales, operadores aéreos, pilotos aviadores, los pasajeros y público en general.

Por seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos.

Por información confidencial: Alto, por manejo de información e informes generados por la administración aeroportuaria.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente Administrativa (Secretaria) del Aeródromo Nacional de Puerto Barrios –ANPB–.

Ubicación: Administración de Aeródromo ANPB.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: De 9:00 a 17:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto del área secretarial.

Conocimientos específicos: Inglés técnico, atención al público, taquigrafía, manejo de archivos, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio, Secretaria Ejecutiva o Comercial.

Carencia de antecedentes penales. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, discreta, capacidad de integrar un grupo de trabajo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, ordenada.

**50.1.1.2 COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ANPB**

**Identificación:**

Título del puesto: Coordinador (Jefe) de Servicios Administrativos.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios Administrativos ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Aeródromo.

Puestos que supervisa: Encargado de Cobros y Auxiliares de Cobros.



**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar tareas relacionadas con la administración financiera y de los recursos materiales del ANPB.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dar soporte en la gestión administrativa y de servicios generales a la Administración Aeroportuaria.
- Velar porque los lineamientos emanados de la DGAC y la Administración del Aeródromo sean cumplidos a cabalidad para mejorar el funcionamiento del aeródromo.
- Velar por que se lleve un control, actualizado, del movimiento de aeronaves, pasajeros y cargas en el ANPB, tanto de vuelos nacionales como internacionales.
- Desarrollar actividades de comercialización del aeródromo del ANPB.
- Velar por que se realicen los trabajos de mantenimiento evaluando y analizando el trabajo o reparaciones a efectuar.
- Solicitar por escrito los repuestos, materiales o suministros necesarios para iniciar los trabajos o reparaciones correspondientes.
- Llevar el control del transporte de apoyo para realizar las actividades del aeródromo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de control de los vehículos y equipo del ANPB.
- Colaborar y asesorar al Administrador del Aeródromo en materia administrativa, financiera y gestión de personal.
- Planificar, organizar y supervisar los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como la programación y ejecución de los mismos.
- Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto asignado al ANPB, observando para cada caso las normas y legislación que se debe aplicar.
- Velar por que el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros del ANPB se realicen con transparencia y reuniendo todos los requisitos de Ley.
- Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de orden financiero-contable, presupuestal y en general de tipo financiero-administrativo que requiera el ANPB.
- Fiscalizar, mantener, conservar y controlar el adecuado y legítimo uso de los bienes que constituyen el patrimonio de la DGAC en el ANPB.
- Coordinar y ejecutar las acciones con las instituciones bancarias con las cuales se tiene una relación por la actividad financiera del ANPB.
- Analizar y elaborar dictamen sobre la correspondencia recibida Interna y Externa.
- Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades de la DGAC, MCIV, y otras Instituciones relacionadas a las actividades que realiza el ANPB.



- Velar por los intereses del Estado a través de la adecuada administración de los Recursos Humanos y Financieros.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión administrativa, financiera y de personal del ANPB.
- Refrendar con su firma, los documentos administrativos, financieros, cuadros estadísticos y gestión de personal elaborados por sus subalternos.
- Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con la prestación servicios generales y administrativos.
- Llevar el control de Cobros y toma de lectura de los contadores de energía eléctrica de los locales o hangares dentro del aeródromo.
- Supervisar los cobros realizados por concepto de servicios de Aproximación, Parqueo, e Iluminación de pista a vuelos privados.
- Supervisar la venta de los comprobantes de salida del INGUAT a los pasajeros que viajan al exterior.
- Verificar los depósitos bancarios por lo recaudado diariamente por cobro a las aeronaves.
- Enviar informes mensuales a la Gerencia Financiera de la DGAC de los boletos emitidos que fueron pagados en el sistema bancario.
- Calcular las tarifas que se aplican a las aeronaves de acuerdo al peso (Acuerdo gubernativo 939-2002).
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal del ANPB en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y de supervisión, en cuanto a la de la información que procesa y los procedimientos que realiza el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa. Control de Caja Chica, formularios, formas y cheques. Asignado mobiliario, útiles de oficina, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de UDAF CIV, MFP, CGC y SAT.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de fondos que ocasionen que la gestión administrativa y técnica del aeródromo no sea eficiente y segura.



Por información confidencial: Alto, por la custodia y elaboración de formas, cheques, e informes de la gestión administrativa y de cobros.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Jefe de Servicios Administrativos.

Ubicación: Servicios Administrativos ANPB.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter administrativo en el área contable y de cobros.

Conocimientos específicos: Administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado; sólidos conocimientos del aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del Sector Público; sobre compras y contrataciones del Estado, incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; el sistema Guatecompras, Guatenominas, SIAF, SNIP y Sicoin-Web, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Titulo de nivel medio preferiblemente Perito Contador, con estudios universitarios en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, exactitud, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, Disciplinado, Capacidad de trabajo en equipo, habilidad numérica, alto grado de honorabilidad y honradez.

**50.1.1.3 ENCARGADO DE COBROS, ANPB**

**Identificación:**

Titulo del puesto: Encargado de Cobros, ANPB.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Servicios Administrativos ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Puestos que supervisa: Auxiliares de Cobros.

**Finalidad del puesto:**

- Brindar asistencia contable al Jefe de Servicios Administrativos en las atribuciones inherentes al puesto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la revisión de liquidaciones o documentos que sean enviados por el Banco encargado de realizar el cobro de servicios.
- Coordinar las actividades de la gestión cobro conjuntamente con el Jefe de Agencia de Banco.



- Revisar diariamente los ingresos reportados por el sistema bancario, cuadrar y ordenar las facturas numeradas.
- Revisar que todas las operaciones que efectuó el Banco, sean las correctas.
- Supervisar y controlar todas las formas contables que emite el Banco.
- Supervisar y fiscalizar documentos contables, y liquidación de Ingresos que recauda el Banco.
- Revisión de listado de facturas de la forma 63-A2, forma 40-c5t Cobro por Seguridad Aeroportuaria emitidas por el Banco de la República.
- Entregar diariamente notas de debito, crédito, estados de cuenta y listado de ingresos del Banco.
- Hacer el cálculo del pago del IVA diario y reportarlo al contador para el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- Gestionar el pago de los arrendatarios morosos.
- Colocar facturas de los arrendatarios en cada uno de los fólder.
- Control de Cobros y toma de lectura de los contadores de energía eléctrica.
- Formular e implementar políticas de cobros sometiéndolas a la aprobación de la Jefatura.
- Elaborar Órdenes de Pago de Aeronaves Privadas:
  - Impuesto de circulación;
  - Servicio de aproximación;
  - Inspecciones;
  - Permisos para vuelos Ferry; y
  - Permisos de circulación para vehículos de servicio en tierra y varios.
- Realizar los cobros por derechos de aproximación, parqueo, e iluminación de pista de vuelos privados.
- Mantener actualizado el listado de las aeronaves que han cumplido con su pago anual de circulación y por servicios de aproximación, derecho de estacionamiento de aeronaves en rampa internacional, servicio de sistema de iluminación de pista y calles de rodaje, etc.
- Mantener al día cuadros de ingreso mensual por cobro.
- Elaborar informes y correspondencia que la Jefatura le solicite o traslade.
- Custodiar y/o elaborar de Órdenes de Pago.
- Mantener Stock de la documentación fiscal.
- Liquidar al Banco lo recaudado diariamente por cobro a las aeronaves.
- Elaborar un informe diario de las boletas emitidas a aeronaves, recibidas por el Banco.
- Calcular las tarifas que se aplican a las aeronaves de acuerdo al peso de estas (según Acuerdo Gubernativo 939-2002).



- Recibir las láminas de impuestos que envía a consignación el INGUAT.
- Realizar el control del Libro de Recepción y Realización de Impuestos Diario y control diario del Libro de Servicios Aeroportuarios.
- Elaborar oficios de cobros a las diferentes empresas representantes de aeronaves.
- Entregar depósitos del Banco al Jefe de Servicios Administrativos.
- Entregar oficios, circulares, memos, etc., y archivar documentos generados.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de dirección y supervisión del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de cobros, puesto que de la información emitida depende la disminución de los ingresos. Manejo de facturas, formas, formularios y cheques. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de la UDAF CIV, Bancos del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de actividad de cobros ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la custodia de documentación de cobros, y elaboración de informes de la gestión de cobros.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Cobros.

Ubicación: Servicios Administrativos ANPB.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puesto de carácter administrativo en el área contable y de cobros.

Conocimientos específicos: Administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado; conocimientos del aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del Sector Público; sobre compras y contrataciones del Estado, incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; el sistema Guatecompras, Guatenominas, SNIP, SIAF y Sicoin-Web, manejo de equipo de oficina y computación.



Calificaciones: Título de nivel medio preferiblemente Perito Contador, con estudios universitarios en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, exactitud, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, Disciplinado, Capacidad de trabajo en equipo, habilidad numérica, alto grado de honorabilidad y honradez.

#### 50.1.1.3.1 AUXILIAR DE COBROS, ANPB

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Cobros.

No. personas en el puesto: Dos (2).

Ubicación: Servicios Administrativos ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Cobros.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Operar los cobros y colaborar con la eficiente operación de crédito, logrando así los objetivos de la sección.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar cobros por servicios e impuestos aeroportuarios.
- Colaborar en la complementación de los requisitos exigidos en la gestión de cobros por la Gerencia Financiera de la CGC, DGAC y el CIV.
- Asistir al Encargado de Cobros en casos que él lo necesite.
- Ingresar datos al sistema contable.
- Sacar copias y realizar depósitos bancarios.
- Recibir y entregar oficios, providencias, cartas, circulares, memos, etc.
- Archivar y ordenar documentos contables, así como correspondencia.
- Recibir y revisar documentos contables que ingresan del aeropuerto.
- Entregar depósitos del Banco al Encargado de Cobros.
- Ordenar y empacar documentos contables para su envío a la Gerencia Financiera de la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo, por el nivel de supervisión únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de la gestión de cobros, puesto que de la información



emitida depende la disminución de los ingresos. Manejo de facturas, formas, formularios y cheques. A su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de la UDAF CIV, Bancos del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de actividad de cobros ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la custodia de documentación de cobros, y elaboración de informes de la gestión de cobros.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Auxiliar de Cobros.

Ubicación: Cobros, Servicios administrativos ANPB.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: Por turnos. Días: Lunes a Domingo.

Experiencia: Mínimo dos (2) años en puestos de carácter contable y de cobros.

Conocimientos específicos: Conocimientos sobre procesos de cobros, básicos contables, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador.

Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Honradez, dinámico, colaborador, capacidad de trabajo en equipo, habilidad numérica, organizado y disciplinado.

**50.1.1.4 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE AERÓDROMO, ANPB**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento de Aeródromo.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Aeródromo.

Puestos que supervisa: Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes, Supervisor de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento de Aeronaves y Conserje.

**Finalidad del puesto:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento del Aeródromo Nacional de Puerto Barrios –ANPB–.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar el buen estado del área de movimiento de aeronaves, tales como la pista activa, calles de rodaje, intersecciones.



- Supervisar el buen estado de:
  - Plataformas.
  - Pintura y señalización en las áreas de movimiento y maniobras.
  
- Supervisar el chapeo y limpieza del área verde y la jardinería.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de:
  - Pintura del edificio terminal, instalaciones, pistas, calles de rodaje y plataformas.
  - Asfalto, concreto y bacheo en la pista, calles de rodaje y calles de servicio.
  - Sistema de agua potable (fontanería en general) y drenajes.
  
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y trabajo de chapeo y limpieza del área verde dentro del aeródromo.
- Velar por que se ejecuten las labores de conserjería en las instalaciones del ANPB.
- Manejar y controlar el suministro de materiales.
- Velar por la conservación de edificios e instalaciones aeroportuarias.
- Auxiliar al Administrador de Aeródromo en la coordinación de labores de limpieza y mantenimiento general, así como cuando se presente una emergencia.
- Llevar control de uso de los artículos de limpieza, jardinería y mantenimiento.
- Velar porque todas las herramientas y equipo utilizados en el ANPB se encuentren en buen estado, limpias y ordenadas.
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la administración.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de mantenimiento realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento general, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.



Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de mantenimiento general.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador (Jefe) de Mantenimiento de Aeródromo.

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario.

Nivel de educación: Nivel Medio o Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 06:00 a.m. a 14:00 p.m. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto administrativo u operativo preferiblemente en el área de mantenimiento.

Conocimientos específicos: Conocimientos del Anexo 14, Regulaciones de la DGAC, y restricciones en el aeropuerto. Técnicas de trabajo en asfaltos, concreto, jardinería, plomería, fontanería y construcción en general. Manejo de personal, equipo de oficina y computo. Manejo de maquinaria de mantenimiento de áreas verdes (Chapeadoras). Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Calificaciones: Título de nivel medio o diversificado preferiblemente técnico en construcción.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, exactitud, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, alto grado de honorabilidad y honradez.

**50.1.1.4.1 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, ANPB**

**Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes (Chapeo y Jardinería).

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Aeródromo.

Puestos que supervisa: Auxiliares de mantenimiento de áreas verdes.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar trabajos de mantenimiento, chapeo y jardinería en el área verde del ANPB

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar la realización de los trabajos de chapeo en las áreas verdes del ANPB, extremos de pista y lugares aledaños al aeródromo.
- Supervisar el mantenimiento de los jardines del aeródromo.



- Coordinar la poda de los árboles en el área verde del ANPB.
- Coordinar el chapeo de hierba o maleza con machete y/o maquinaria en:
  - Cabeceras de pista;
  - Alrededores de las Intersecciones de la pista activa;
  - Alrededor de instalaciones de la Torre de Control, Centro de Control, Meteorología, Telecomunicaciones y Radioayudas (ILS y VOR);
  - Cuneta de desagüe;
  - Exterior del perímetro aeroportuario y la malla circular.
- Supervisar las labores de pintura de la señalización e instalaciones en el área verde, y ocasionalmente en edificios.
- Coordinar y supervisar la limpieza del área verde:
  - La plataforma, calles de rodaje y pista activa;
  - Las cunetas de desagüe de la pista activa y calles de rodaje.
- Conducir vehículos cisterna para traslado de agua para riego del área verde y jardines.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y la maquinaria a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas y reportar al Jefe de Mantenimiento los desperfectos del equipo y maquinaria que requieren atención especial.
- Controlar el consumo de materiales, combustible y lubricantes.
- Llevar registro de los kilómetros recorridos por la maquinaria con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
- Extracción de basura y material en las aéreas verdes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de los procedimientos y trabajo del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de supervisión del mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y de la DGAC, y externas con personal de Empresa de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de supervisión y mantenimiento general.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.



**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes (Chapeo y Jardinería).

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo.

Nivel de educación: Básicos o diversificado.

Jornada laboral: de 10:00 a.m. a 18:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes.

Experiencia: Dos (2) años en puesto del aérea aeronáutica, preferiblemente en mantenimiento o ingeniería aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Técnicas de mantenimiento y chapeo de áreas verdes, y pintura de señalización, Regulaciones de la DGAC, y restricciones en el aeropuerto. Manejo de maquinaria de mantenimiento de áreas verdes (Chapeadoras). Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Calificaciones: Cartas o certificados que demuestren experiencia en trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, creativo, dinámico.

**50.1.1.4.1.1 AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES**

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliares de Mantenimiento de Áreas Verdes (Chapeadores, Peones de Campo y Jardineros).

No. personas en el puesto: Veintiuno (21).

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Ejecutar trabajos de mantenimiento en el área verde del ANPB tales como chapeo y jardinería.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar labores de chapeo, con machete o equipos, de grama, hierba y maleza en las orillas de la pista, calles de rodaje, intersecciones y lugares aledaños.
- Dar mantenimiento a los jardines del aeródromo.
- Podar los árboles dentro y alrededor del aeródromo.
- Realizar las labores chapeo en:
  - Las cabeceras de pista;
  - El área de las luces de la pista y de aproximación;
  - Alrededores de la pista, calles de rodaje e intersecciones;



- Las instalaciones de la Torre de Control y del Centro de Control, Meteorología, Telecomunicaciones (ILS y VOR);
  - Las instalaciones de talleres mecánicos y hangares;
  - La cuneta de desagüe;
  - El área exterior del perímetro aeroportuario y la malla circular.
- Apoyar en la realización de las labores de pintura de la señalización en el área verde cuando se le requiera.
  - Realizar limpieza de las plataformas, intersecciones, calles de rodaje y pista activa.
  - Realizar limpieza de las cunetas de desagüe de la pista activa.
  - Extracción de basura y material de sedimento de canales de pista.
  - Llevar control de los artículos de limpieza de la sección de taller.
  - Auxiliar a sus superiores en la coordinación de labores de limpieza y mantenimiento.
  - Velar porque todas las herramientas y equipo utilizados se encuentren en buen estado, limpias y ordenadas.
  - Opinar en asuntos de su competencia.
  - Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo y resguardo equipo de mantenimiento y limpieza.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del aeródromo y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Titulo del Puesto: Auxiliares de mantenimiento de áreas verdes (Chapeadores, peones y jardineros)

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Nivel de educación: Primaria o básico.

Jornada laboral: Horario: Por turnos. Días: Lunes a domingo.

Experiencia: Dos (2) años en puesto similar.

Conocimientos específicos: En tareas de mantenimiento y chapeo de áreas verdes, pintura de señalización, Regulaciones de la DGAC, y restricciones en el aeropuerto.

Calificaciones: Cartas o certificados que demuestren experiencia en trabajos de mantenimiento. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, creativo, dinámico, acostumbrado a trabajar en equipo.



#### 50.1.1.4.2 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y ÁREA DE MOVIMIENTO, ANPB

##### **Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Mantenimiento de aeródromo ANPB.

Puesto del Jefe inmediato: Coordinador (Jefe) de Mantenimiento de Aeródromo.

Puestos que supervisa: Auxiliares de Mantenimiento.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar el mantenimiento y supervisar el pavimento del aeródromo.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar el buen estado del edificio de la terminal aérea, sistemas y pavimentos del área de movimiento en el ANPB.
- Supervisar el buen estado de edificios, pistas, calles de rodaje, intersecciones y plataformas.
- Apoyar en las diferentes necesidades de mantenimiento general al edificio de la Terminal Aérea.
- Programar, coordinar y supervisar el trabajo de mantenimiento de pintura de pistas, calles de rodaje y plataformas.
- Programar, coordinar y supervisar el trabajo de mantenimiento del asfalto, concreto y bacheo en la pista, intersecciones y calles de rodaje.
- Coordinar la realización de:
  - Sello de juntas en la plataforma.
  - Reparación de grietas en plataformas, calles de rodaje y pista.
  - Trabajos de limpieza del área movimiento, rótulos y demás señalización.
- Supervisar las labores de pintura de la señalización en el aérea de movimiento de aeronaves y en los edificios del aeródromo.
- Conducir vehículos para traslado de materiales para reparación, construcción y/o mantenimiento del área de movimiento de aeronaves.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y la maquinaria a su cargo.
- Coordinar trabajos con el personal de la Municipalidad, en lo que respecta al ornato de los alrededores, calles y plazoletas, así como la limpieza de fosas sépticas y drenajes en general del edificio terminal y áreas aledañas.
- Coordinar con el personal de la Empresa suministradora del servicio de electricidad cuando se presenta alguna emergencia en



el sistema eléctrico y al cableado e iluminación en los alrededores del aeródromo.

- Coordinar con la Empresa Eléctrica y el personal de Electricidad, para que el alumbrado instalado frente al edificio permanezca en óptimas condiciones.
- Elaborar presupuestos y cálculos de costos de los materiales a utilizar en las construcciones y reparaciones.
- Manejar y controlar el suministro de materiales.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de los procedimientos y trabajo del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de supervisión del mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y de la DGAC, y externas con personal de Empresa de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de supervisión y mantenimiento general.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Supervisor de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento.

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Jornada laboral: Por turnos. Días: Lunes a Domingo.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto del área aeronáutica, preferiblemente en infraestructura aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Conocimientos del Anexo 14, técnicas en asfaltos, concreto, jardinería, plomería, y construcción en general.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitaria en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.



#### 50.1.1.4.2.1 AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y ÁREA DE MOVIMIENTO

##### **Identificación:**

Título del puesto: Auxiliares de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento (Albañiles y Fontaneros).

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento.

Puestos que supervisa: Ninguno.

##### **Finalidad del puesto:**

- Realizar tareas de mantenimiento de albañilería y fontanería en el área de movimiento de aeronaves.

##### **Funciones y responsabilidades:**

- Construir y reparar paredes de piedra, ladrillo y bloques de cemento.
- Fundir cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Reparar grietas en la pista, calles de rodaje y en plataformas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes tipos de cernido.
- Reparar y pintar instalaciones y rótulos en el área de movimiento de aeronaves.
- Hacer reparaciones pequeñas, en las áreas de electricidad, albañilería y fontanería, que sean necesarias al edificio de la Terminal aérea.
- Instalación e inspección del funcionamiento de artefactos sanitarios tales como lavamanos, sanitarios, mingitorios, grifos, tuberías que conducen vapor, agua fría o caliente.
- Perforar paredes y pisos para la instalación y reparación de accesorios.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de codos, uniones, tornillos, pernos, collares o soldaduras.
- Cambiar empaques, limpiar y sondear tubos de drenaje obstruidos.
- Cambiar tubos deteriorados que conduzcan agua potable, aguas negras y/o pluviales.
- Colocar ladrillos de cemento en los pisos y reparar grietas en los mismos.
- Recibir y reparar pinturas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Pintar áreas asignadas por el Supervisor de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisición de los mismos.
- Llevar control de existencia de materiales y hacer pedidos y recibir aquellos que son necesarios para el trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo y resguardo equipo de mantenimiento y limpieza.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del aeródromo y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Auxiliares de Mantenimiento de Edificios y Área de Movimiento (Albañiles y Fontaneros).

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Nivel de educación: Primaria o básicos.

Jornada laboral: Horario: Por turnos. Días: Lunes a Domingo.

Experiencia: Dos (2) años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Técnicas de mantenimiento, albañilería, pintura y fontanería.

Calificaciones: Cartas o certificación que comprueben su experiencia en albañilería, pintura y fontanería. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, honrado, colaborador, dinámico.

**50.1.1.4.3 CONSERJE**

**Identificación:**

Título del puesto: Conserje.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Aeródromo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

- Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas de la DGAC y en las instalaciones del Aeródromo Nacional de Puerto Barrios.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el ANPB.
- Auxiliar al Jefe de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento de los edificios.



- Barrer, trapear y ordenar las áreas de trabajo en las oficinas de la DGAC asignadas en el edificio Terminal, Torre de control y Centro de Control.
- Darle el debido mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la DGAC ubicadas en el ANPB.
- Sacudir muebles y equipo.
- Limpiar áreas asignadas por el Jefe de Mantenimiento, correspondiendo realizar las siguientes actividades:
  - Limpieza de espejos, pisos, puertas, inodoros, basureros, vidrios, ventanas, etc.;
  - Extracción de Basura;
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Realizar requerimientos de materiales y suministros de limpieza.
- Permanecer en lugar asignado.
- Realizar labores sencillas de oficina cuando le sea requerido.
- Entregar papelería cuando se le requiera dentro y fuera de la dependencia.
- Suministrar información sencilla al público que visita las instalaciones.
- Velar por la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo y resguardo equipo de mantenimiento y limpieza.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal del aeródromo y de la DGAC

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Conserje.

Ubicación: Mantenimiento de Aeródromo ANPB.

Nivel de educación: Básica o diversificado.

Jornada laboral: Horario: 06:00 a 14:00 horas Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento y limpieza.

Conocimientos específicos: Técnicas de mantenimiento y limpieza.

Manejo de equipo de limpieza (Aspiradora, pulidora, etc.).

Calificaciones: Diploma o certificados a nivel básico, carencia de antecedentes penales y policíacos.

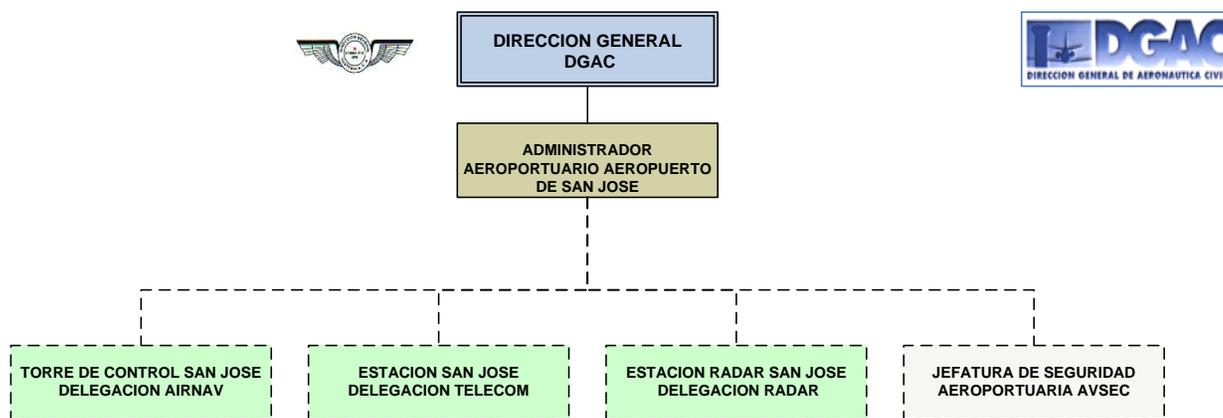
Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.



## 51 ADMINISTRACION AEROPORTUARIA “SAN JOSE”

### 51.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA ANSJ

1. La Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Nacional de San José, Escuintla – ANSJ– se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



#### 51.1.1 ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO, AERÓDROMO DE SAN JOSE, ANSJ

**Identificación:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario del aeropuerto de San Jose en Escuintla.

No. personas en el puesto: Una (1).

Ubicación: Administración Aeroportuaria, Aeródromo Nacional de San José, Escuintla ANSJ.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico-operativo / Coordinador Regional de Aeropuertos.

Puestos que supervisa: Coordina con el personal de Torre de Control, Telecomunicaciones y Estación Radar.

**Finalidad del puesto:**

- Ejercer la dirección del Aeródromo Nacional de San José, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionan en el mismo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los servicios, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos, administrativos, operativos, y de seguridad aeroportuaria.



- Planificar, dirigir y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el Aeródromo Nacional de San José a los turistas nacionales y extranjeros, a los operadores aéreos, así como a los usuarios en general.
- Coordinar con las unidades de la DGAC la operación de las instalaciones y servicios para la navegación aérea, telecomunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, ayudas visuales y luminosas.
- Controlar las formalidades de ingreso y egreso de pasajeros y público en general al aeródromo, haciendo especial énfasis en los criterios de facilitación aeroportuaria.
- Brindar las facilidades necesarias a los pasajeros para confort de los mismos en su estancia en las instalaciones aeroportuarias.
- Ser responsable ante la DGAC del funcionamiento administrativo y operativo del Aeródromo Nacional de San José. La función que ejerce no se limita a horario y días determinados, en cualquier momento que se presente alguna emergencia, su presencia es indispensable para coordinar las acciones a seguir.
- Controlar y supervisar la situación operativa del aeródromo, poniendo énfasis en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas, y de conformidad con las normas de facilitación.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio terminal, en lo relacionado a limpieza en general: Albañilería, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, etc.
- Conocer ampliamente la infraestructura del edificio terminal, la ubicación de los equipos, la capacidad de operación de los mismos y el estado actual de cada uno.
- Vigilar el mantenimiento y/o modificación de las facilidades en el aeródromo para asegurar un eficiente funcionamiento.
- Planificar la adquisición de bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.
- Planificar y coordinar la adquisición de equipo indispensable para el funcionamiento del aeródromo, entre ellos: Subestaciones eléctricas, bombas hidroneumáticas, instalación de aire acondicionado, etc.
- Coordinar con personal de Protocolo la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas VIP de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al Director General en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Coordinar con las Autoridades de la DGAC, Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, y la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la DGAC la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Planificar reuniones periódicas con pilotos aviadores, representantes de líneas aéreas, arrendatarios y empresas instaladas en el aeródromo, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, equipamiento, materiales y suministros.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.



- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con la unidad de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC, la remodelación, traslado y reubicación de las áreas arrendadas en el aeródromo, cuando fuere necesario.
- Coordinar con las unidades de Mantenimiento y Seguridad Aeroportuaria, el ingreso de personal para realizar mantenimiento a las aeronaves, al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el aeródromo.
- Coordinar con las unidades de infraestructura, la limpieza, mantenimiento y operación de la plataforma y pista.
- Planificar, organizar y controlar con las unidades de Búsqueda y Rescate SAR, Operaciones Aeroportuarias y Navegación Aérea de la DGAC las operaciones necesarias a seguir por cualquier eventualidad, emergencia o accidente de aeronaves acaecida en el ANSJ y/o áreas aledañas.
- Coordinar las operaciones de emergencias con los bomberos y cuerpos de socorro de la localidad para atender los incidentes y emergencias dentro del ANSJ.
- Representar a la autoridad aeronáutica en los comités de facilitación, seguridad AVSEC, emergencia, seguridad operacional en el ANSJ.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica y fondo para emergencias. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte el ANPB.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el ANPB, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

#### **Perfil del puesto:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario del aeropuerto de San Jose en Escuintla.

Ubicación: Administración Aeroportuaria ANSJ.



Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica o gestión aeroportuaria.

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, gestión aeroportuaria, de recursos humanos y administración en general, Idioma Inglés; administración del sector público, área financiera-contable y administrativa, de las Leyes Financieras de la administración pública, Ley de Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, de las normativas emanadas por la ONSEC, conocimiento y administración de los diferentes reglones presupuestarios del Estado; sólidos conocimientos del aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del Sector Público; sobre compras y contrataciones del Estado, incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; el sistema SIAF y sistema Sicoin-Web. Conocimientos básicos sobre crédito público, facilitación aeroportuaria, manejo de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o su equivalente. Profesional aeronáutico, acreditar documentación que avalen su experiencia.

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad y honradez.



## 52 ANEXOS

**Anexo 1:** Organigrama de la DGAC al 01/09/2003.

**Anexo 2:** Organigrama de la DGAC al 28/10/2005.

**Anexo 3:** Organigrama de la DGAC al 02/01/2007.

**Anexo 4:** Ubicación de la DGAC dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV



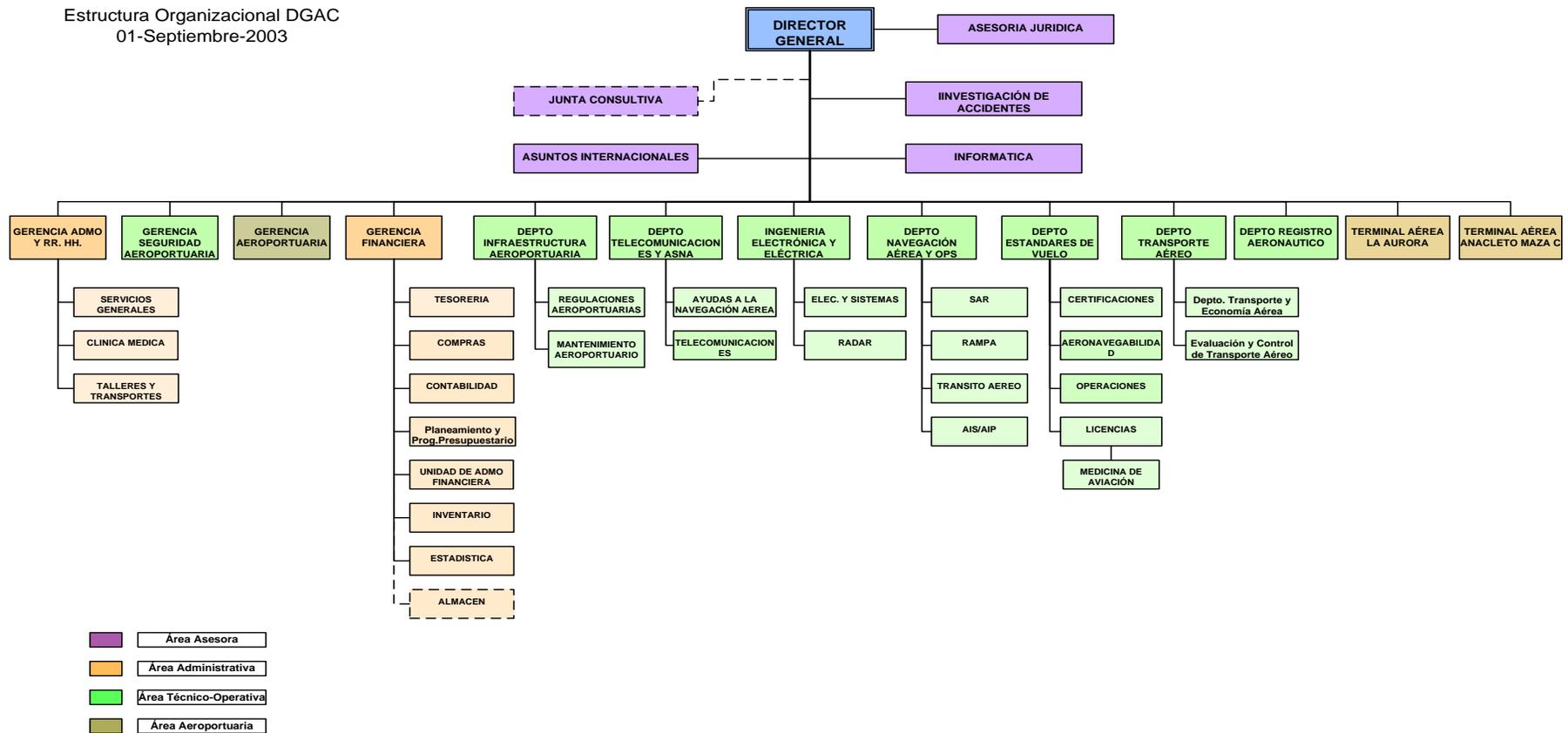
### ANEXO 1: Organigrama de la DGAC al 01/09/2003

## ORGANIGRAMA DGAC

01/09/2003



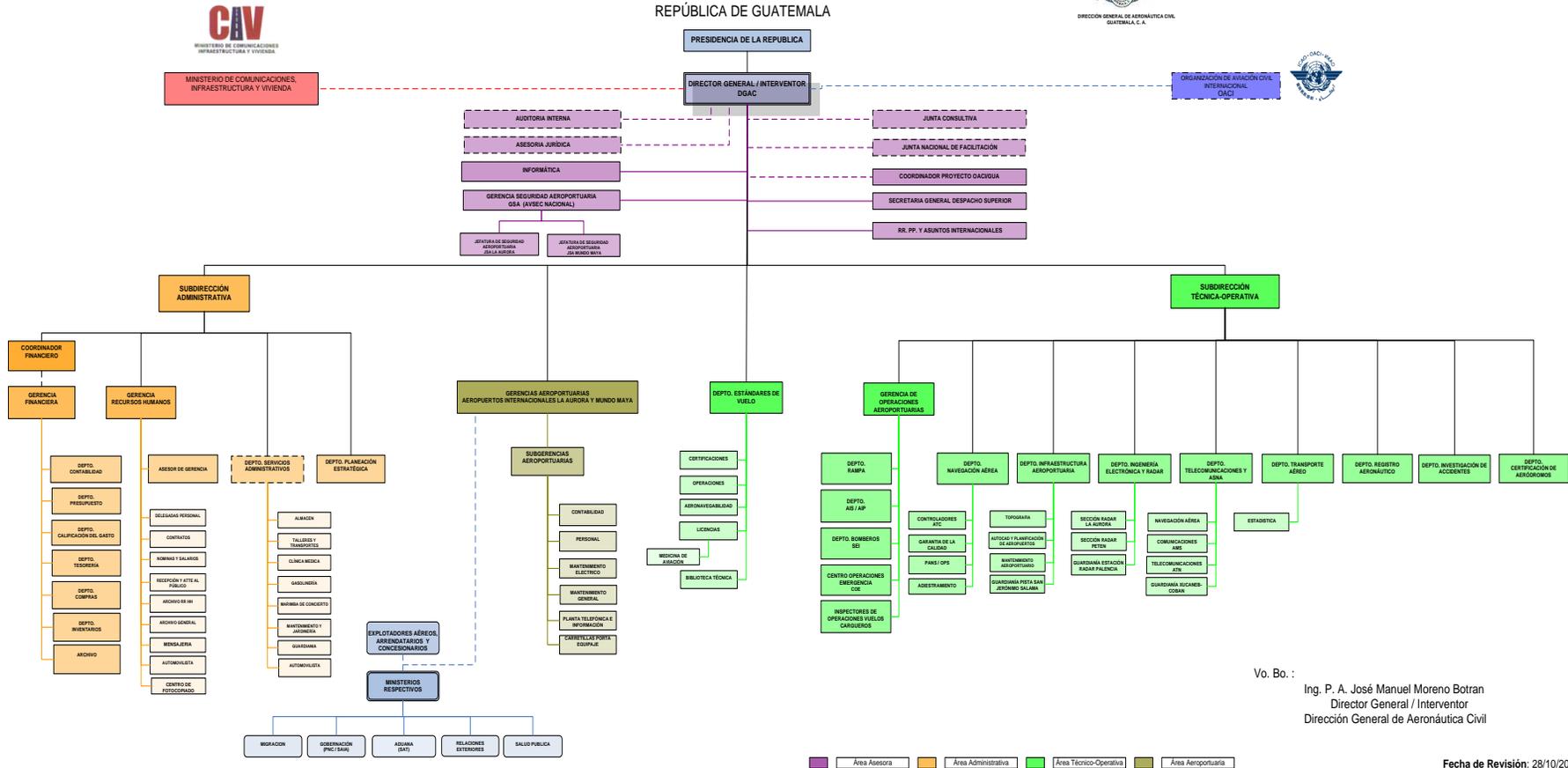
Estructura Organizacional DGAC  
01-Septiembre-2003





### Anexo 2: Organigrama de la DGAC al 28/10/2005

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
REPÚBLICA DE GUATEMALA



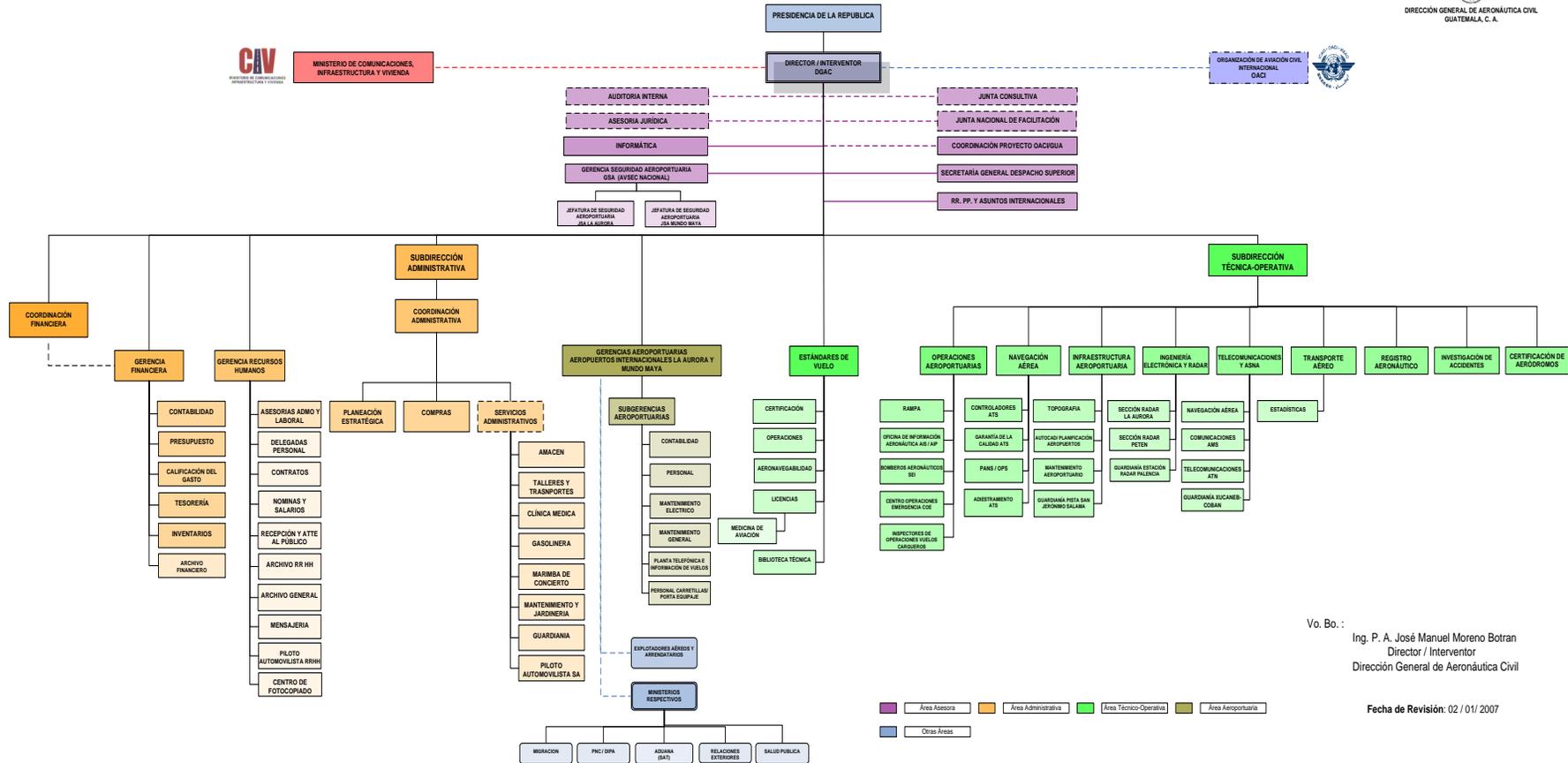
Vo. Bo. :  
Ing. P. A. José Manuel Moreno Botran  
Director General / Interventor  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Fecha de Revisión: 28/10/2005



ANEXO 4: Organigrama de la DGAC al 02/01/2007

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
REPÚBLICA DE GUATEMALA





### ANEXO 4: Ubicación de la DGAC dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

