



DIRECCIÓN GENERAL  
DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
30/01/2019

CÓDIGO:  
GTA-MOPF-001-2019

ULTIMA ACTUALIZACIÓN:  
ENERO 2019

PÁGINA:  
1 de 21

**ALCANCE:**

DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA-OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO

**TÍTULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES  
GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

## INDICE

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>RESOLUCIÓN.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3</b>  | <b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4</b>  | <b>REGISTRO DE REVISIONES.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5</b>  | <b>PRESENTACIÓN .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>6</b>  | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>7</b>  | <b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>  | <b>8</b>  |
|           | 7.1 DEFINICIONES: .....   | 8         |
| <b>8</b>  | <b>OBJETIVOS .....</b>  | <b>8</b>  |
|           | 8.1 OBJETIVO GENERAL.....   | 8         |
|           | 8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....  | 8         |
| <b>9</b>  | <b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>10</b> | <b>BASE LEGAL.....</b>  | <b>9</b>  |
|           | 10.1 NACIONAL.....  | 9         |
| <b>11</b> | <b>FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....</b>  | <b>10</b> |
|           | 11.1 MISIÓN DE LA DGAC.....   | 10        |
|           | 11.2 VISIÓN DE LA DGAC.....   | 10        |
| <b>12</b> | <b>OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y ESTRATÉGICOS DE LA DGAC.....</b>                    | <b>10</b> |
|           | 12.1 OBJETIVO GENERAL DE LA DGAC: .....   | 10        |
| <b>13</b> | <b>OBJETIVO ESPECÍFICO Y ESTRATÉGICO DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE<br/>AÉREO:.....</b>     | <b>10</b> |
| <b>14</b> | <b>FUNCIONES.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>15</b> | <b>ORGANIGRAMA .....</b>  | <b>12</b> |
|           | 15.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO.....                                  | 12        |
| <b>16</b> | <b>DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA GERENCIA DE<br/>TRANSPORTE AÉREO.....</b> | <b>13</b> |
|           | 16.1 JEFE DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO .....  | 13        |
|           | 16.2 ASESOR TÉCNICO JURÍDICO DE TRANSPORTE AÉREO .....                                    | 14        |
|           | 16.3 JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL .....                                    | 15        |
|           | 16.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....   | 17        |
|           | 16.5 JEFE DEL ÁREA DE TRABAJOS AÉREOS Y SERVICIOS AUXILIARES.....                         | 18        |
| <b>17</b> | <b>REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO .....</b>                     | <b>20</b> |

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-149-2019

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

#### CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, 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 en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

#### CONSIDERANDO

Que con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca de la descripción de la estructura organizacional así como de los puestos y funciones, además de servir como instrumento de apoyo para mejorar la gestión de Recursos Humanos y en particular los aspectos relacionados con su reclutamiento, selección, distribución de labores, capacitación y desarrollo. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO", el cual se elaboró en el mes de enero del 2019.

#### POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

#### RESUELVE:

- I) **APROBAR** la última actualización del **Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Gerencia de Transporte Aéreo**, el cual consta de 21 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, treinta (30) de enero de dos mil diecinueve (2019).

  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil



9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400 1

[www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)

## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

| DEPENDENCIA                         | PUESTO                           | FECHA |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------|
| Dirección General DGAC              | Director General                 |       |
| Subdirección Técnica-Operativa DGAC | Subdirector Técnico-Operativo.   |       |
| Gerencia de Estándares de Vuelo     | Gerente de Estándares de Vuelo   |       |
| Gerencia de Transporte Aéreo.       | Gerente de Transporte Aéreo      |       |
| Biblioteca Técnica DGAC             | Encargado de Biblioteca Técnica. |       |

Este ejemplar del Manual de Procedimientos es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones anteriormente indicadas quienes cuentan con un ejemplar completo del manual.

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



### 3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

| SECCIÓN Y/O PARTE                    | PAGINA No. | REVISIÓN ORIGINAL    | FECHA      |
|--------------------------------------|------------|----------------------|------------|
| Caratulas Inicio Manual              | 1          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Índice                               | 2          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Resolución                           | 3          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Lista de Distribución del Manual     | 4          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Lista de Páginas Efectivas           | 5          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Registro de Revisiones               | 6          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Presentación / Introducción          | 7          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Información General / Objetivos      | 8          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Antecedentes Históricos / Base Legal | 9          | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Filosofía Institucional              | 10         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Filosofía Institucional              | 11         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Organigrama                          | 12         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 13         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 14         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 15         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 16         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 17         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 18         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Descripción de Funciones y Puestos   | 19         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Revisión y Aceptación del Manual     | 20         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
| Caratula final de Manual             | 21         | ULTIMA ACTUALIZACIÓN | Enero 2019 |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |
|                                      |            |                      |            |

#### 4 REGISTRO DE REVISIONES

Todas las revisiones, modificaciones y publicación de este manual son responsabilidad de la DGAC.

La DGAC exige que cada depositario de este manual la mantenga al día en todo momento, esto se logra insertando, de manera pronta, las páginas nuevas y revisadas, efectuando la anotación correspondiente en la sección de registro de revisiones del manual. Los depositarios de este manual deben estar familiarizados con su contenido.

Cada vez que se emita una nueva revisión, todo el contenido nuevo será identificado por una línea a lo largo del margen izquierdo de la página.

| No. | Página revisada | Descripción | Fecha | Persona |
|-----|-----------------|-------------|-------|---------|
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |
|     |                 |             |       |         |

## 5 PRESENTACIÓN

Este manual es un instrumento de referencia administrativo por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, atribuciones (funciones), conocimientos requeridos y perfil personal que se requiere a las personas para los diferentes puestos de trabajo que conforman la Gerencia de Transporte Aéreo.

El presente documento se encuentra redactado de manera tal que el lector pueda comprender fácilmente el que hacer de la Gerencia de Transporte Aéreo dentro del ámbito general de actuación de la autoridad Aeronáutica de Guatemala y contiene los siguientes puntos:

- Finalidad del Puesto.
- Funciones y Responsabilidades.
- Perfil del puesto.

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Gerencia de Transporte Aéreo de la DGAC, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse de sus funciones y responsabilidades.

## 6 INTRODUCCIÓN

Este manual describe en detalle las distintas áreas que integran la Gerencia de Transporte Aéreo, así como los cargos existentes, relaciones y funciones de los distintos puestos de trabajo.

El Manual de Puestos y Funciones es una fuente de información básica para la organización de la Gerencia de Transporte Aéreo, necesaria para la selección y el adiestramiento de su personal, presentando la identificación, finalidad, atribuciones, conocimientos requeridos y perfil personal que se requiere a las personas para los diferentes puestos de trabajo que la conforman.

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.

El Manual de puestos y funciones es además un instructivo referencial para un empleado de nuevo ingreso y material de apoyo para los jefes de las unidades cuando se observe una discrepancia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de sus responsabilidades por parte de los empleados.

La descripción de puestos y funciones está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los mismos. La evaluación de puestos (finalidad y atribuciones), como su nombre lo indica consiste en conocer correctamente la función de todos los involucrados en una organización para determinar hacia dónde se va y cómo se está haciendo.

El manual de puestos y funciones sirve además de instructivo y referencia; un empleado nuevo podrá saber qué se espera de él, así mismo cuando un supervisor se percata de la existencia de problemas de coordinación entre empleados tendrá que saber cuáles son las funciones que corresponden a cada uno.

## 7 INFORMACIÓN GENERAL

### 7.1 DEFINICIONES:

Los términos empleados en el presente manual, tendrán el significado reconocido por la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI y sin que riñan con las mismas deberán de entenderse por:

**Aeropuerto internacional.** Es un aeropuerto de entrada o salida designado para los servicios aéreos internacionales, donde se llevan a cabo los trámites de aduana, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria y procedimientos similares.

**Certificado o contrato de explotador aéreo.** Documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que autoriza a un operador aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial o actividad relacionada.

**Certificado operativo –CO–.** Documento oficial expedido por la DGAC, por el cual se autoriza a una entidad que presta servicios aeronáuticos o aeroportuarios de acuerdo a la legislación y reglamentación aeronáutica guatemalteca y, en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional (OACI). Dicha entidad no realiza actividades de transporte aéreo comercial.

**Certificado de operador aéreo –COA–.** Documento Oficial expedido por la DGAC, por el cual se autoriza a un operador a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial de acuerdo a la Legislación y Reglamentación aeronáutica guatemalteca, y en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional.

**Convenio de Chicago.** Base internacional de Acuerdos de Aviación Civil Internacional, firmado el 7 de Diciembre de 1944.

## 8 OBJETIVOS

### 8.1 OBJETIVO GENERAL

1. El propósito del Manual de Organización, Puestos y Funciones es el de establecer y dar a conocer al personal que conforma la Gerencia de Transporte Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las entidades del Estado y las Organizaciones Internacionales, la estructura organizacional, y los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma la Gerencia de Transporte Aéreo.

### 8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de fuente de consulta a las personas para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Gerencia de Transporte Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. Proporcionar a cada empleado o persona contratada para prestar servicios administrativos o técnicos, una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que

desarrollará y de su situación orgánica dentro la Gerencia de Transporte Aéreo, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.

3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la Gerencia de Transporte Aéreo, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

## 9 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Aeronáutica Civil, fue creada en 1929, mediante el Decreto 1032 del General Lázaro Chacón; las operaciones de aviación existentes exigían una estructura acorde al momento, por lo que únicamente se contaba con el Departamento de Operaciones y el Departamento Jurídico, como apoyo al Despacho de la Dirección General, siendo el Departamento de Operaciones, el encargado del control del tráfico aéreo y la emisión de las autorizaciones de vuelos, permisos, licencias al personal. Sin embargo con el correr de los años y la evolución del transporte aéreo internacional que incidió positivamente en el nacional, su estructura organizacional debió ser ampliada, formándose nuevas Secciones, entre ellos lo que hoy es la Gerencia de Transporte Aéreo, para poder atender las autorizaciones de los servicios aéreos.

## 10 BASE LEGAL

Ley de Aviación Civil, Decreto No. 93-2000. ARTICULO 65. Los servicios aéreos, se clasifican de la siguiente manera: 1. Servicios de transporte aéreo. a) Atendiendo a la frecuencia en: regular y no regular. b) Atendiendo a su actividad en: comercial y no comercial, privado o de aviación general. c) Atendiendo al ámbito territorial en: nacional o internacional. 2. Trabajos aéreos y servicios no contemplados en la presente Ley. 3. Servicios auxiliares. Toda empresa para poder iniciar operaciones en Guatemala debe contar con un certificado de operador aéreo y un certificado de explotación, documentos sin los cuales no podrá realizar el servicio de transporte aéreo. El reglamento y regulaciones respectivas normaran su desarrollo y requerimientos de operación.

### 10.1 NACIONAL

| ENTIDAD                                      | DOCUMENTO  |
|--|--|
| <b>Congreso de la República de Guatemala</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000</li> </ul>                               |
| <b>Presidencia de la República</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</li> </ul> |
| <b>DGAC</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulaciones de Aviación Civil (RAC's).</li> </ul>                              |

## 11 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 11.1 MISIÓN DE LA DGAC

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”.

### 11.2 VISIÓN DE LA DGAC

La visión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución que persigue: “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”.

## 12 OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y ESTRATÉGICOS DE LA DGAC

### 12.1 OBJETIVO GENERAL DE LA DGAC:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

### 13 OBJETIVO ESPECÍFICO Y ESTRATÉGICO DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO:

Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales de los operadores de servicios aéreos para autorizar su operación a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y participando en la negociación de Acuerdos Bilaterales y Multilaterales de Transporte Aéreo.

## 14 FUNCIONES

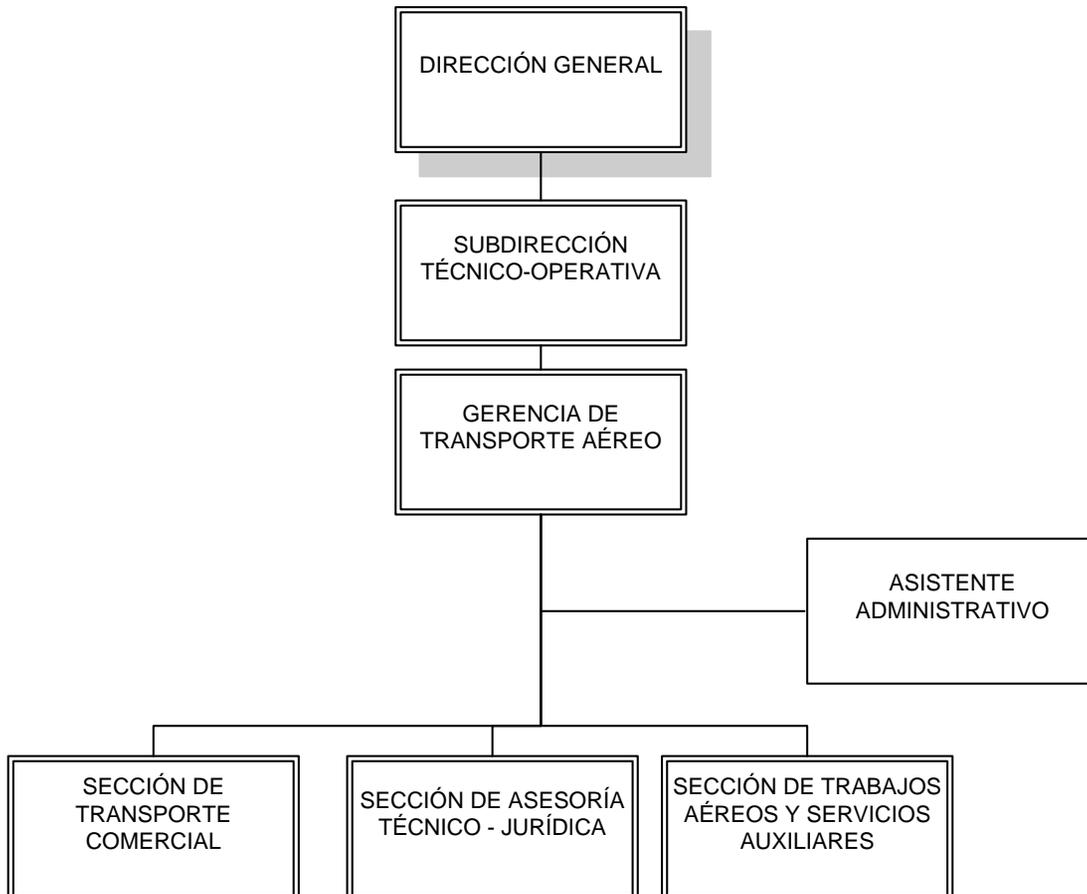
Las funciones de la Gerencia de Transporte Aéreo son:

1. Asesorar a la Dirección General, en los asuntos relacionados con la Aviación Comercial, Nacional e Internacional.
2. Desempeñar las funciones de reglamentación del transporte aéreo, como el otorgamiento de autorizaciones a los transportistas aéreos.
3. Realizar actividades en los aspectos económicos de transporte aéreo.
4. Planificar, promover, regular, controlar, y asistir a la conducción del transporte aéreo regular y no regular, tanto internacional como nacional, así como los trabajos aéreos, y Servicios auxiliares o conexos en la competencia jurisdiccional de la DGAC.

5. Planificar y aplicar la política que establezca la Dirección General para los servicios aéreos.
6. Planificar, atender y negociar los convenios internacionales en materia de transporte aéreo, memorándums o cartas de entendimiento de los cuales Guatemala forma parte en el campo del transporte aéreo internacional.
7. Planificar, atender y controlar la celebración y cumplimiento de los permisos unilaterales otorgados a empresas de transporte aéreo.
8. Proponer la redacción base o referencial de los textos legales (Leyes) relativas a la técnica, administración y operación del transporte aéreo y de la aviación civil nacional.
9. Atender las diferentes solicitudes de certificados de explotación y permisos temporales que sean presentados por una empresa de servicios aéreos para el establecimiento y operación de nuevos servicios aéreos en el país; y para la renovación, prórroga, modificación o caducidad de los mismos.
10. Proponer a la Dirección, la adopción de medidas que sean necesarias para regular, fomentar y proteger el desarrollo del transporte aéreo nacional.
11. Atender las relaciones internacionales generales a nivel institucional con las entidades aeronáuticas y de transporte aéreo (OACI, CLAC, IATA, etc.).
12. Formar parte y preparar la forma de composición y asistencia a las reuniones de negociaciones aerocomerciales entre Guatemala y otros países en materia de transporte aéreo.
13. Procurar y asistir el establecimiento de una relación permanente con las autoridades equivalentes u organismos de los Estados con quienes interese o se negocien acuerdos, memorándums, cartas de entendimiento, entre otros.
14. Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas, métodos, recomendaciones y resoluciones sobre el transporte aéreo que adopten los Organismos Internacionales competentes.
15. Asegurar la coordinación de sus actividades con las que realizan las demás unidades organizacionales de la DGAC.
16. Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior, relacionadas con sus competencias.

## 15 ORGANIGRAMA

### 15.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO



## 16 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO

### 16.1 GERENTE DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO

#### Identificación:

Título del puesto: Gerente de Transporte Aéreo.

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

Ubicación: Gerencia de Transporte Aéreo.

Puesto Jefe Inmediato: Subdirección Técnico Operativa.

Puestos que supervisa: Todos los dependientes de la Gerencia de Transporte Aéreo.

#### Finalidad del puesto:

- Análisis de expedientes relacionados con los servicios aéreos nacionales e internacionales, para establecer el cumplimiento de las normas de aviación, previo al otorgamiento de autorizaciones de explotación, participando en discusión y negociación de Convenios bilaterales y multilaterales de Transporte aéreo;

#### Funciones y responsabilidades

- Asesorar a la Dirección General en materia de transporte aéreo y sus políticas.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional que rigen la actividad aeronáutica comercial.
- Elaborar dictámenes, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos.
- Analizar expedientes relacionados con la incursión de empresas comerciales de aviación en vuelos regulares y no regulares, así como empresas dedicadas a Trabajos Aéreos y actividades conexas.
- Estudiar solicitudes de nuevos operadores aéreos a fin de autorizar las operaciones comerciales aéreas de carácter no regular o especial y recomendar 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.
- 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 las gerencias involucradas.
- 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.
- 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 capacitaciones 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 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.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Gerente de Transporte Aéreo.

Nivel de Educación: Universitario.

Jornada Laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes.

Experiencia: ocho (8) años en puestos del área aeronáutica y/o Derecho Aeronáutico.

Conocimientos Específicos: Facilitación y/o administración de aeropuertos.

Conocimiento 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; Derecho administrativo, y aéreo, conocimiento de convenios de aviación civil, y Políticas Aerocomerciales; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Licenciatura y/o acreditación del conocimiento del derecho aéreo y políticas aeronáuticas.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Criterio definido, dinámico, que tome decisiones, excelentes relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

## 16.2 **ASESOR TÉCNICO JURÍDICO DE TRANSPORTE AÉREO**

**Identificación:**

Título del puesto: Asesor Técnico Jurídico.

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

Ubicación: Gerencia de Transporte Aéreo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Transporte Aéreo

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Proveer a la Gerencia de Transporte Aéreo asesoría en materia técnica jurídica, para que la documentación que se gestiona, satisfaga los requerimientos de las normas nacionales e internacionales de aviación.

**Funciones y responsabilidades**

- Brindar asesoría sobre asuntos jurídicos relacionados a la Aviación Civil y el Transporte Aéreo, sobre todo en lo relacionado con el análisis y aplicación de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones, en los expedientes tramitados en la Gerencia.
- Recibir, analizar y proponer soluciones a los expedientes relacionados con auditorías o inspecciones practicadas a personas o empresas afectas al

- cumplimiento de las disposiciones de la Ley de aviación Civil, su Reglamento, Regulaciones y disposiciones complementarias.
- Requerir a las Gerencias, y unidades de la DGAC, los asesoramientos, pericias e informes que estime pertinentes para el cumplimiento de sus cometidos.
  - Elaborar proyectos de autorizaciones,
  - Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los explotadores aéreos.
  - Realizar dictámenes u opiniones sobre asuntos de carácter legal que le asigne la Jefatura.
  - Emitir recomendaciones específicas en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
  - Elaborar proyectos de resolución de disposiciones de tipo legal, emitir dictámenes técnico jurídicos y elevarlos a la Gerencia para su autorización.
  - Solicitar información complementaria que se requiere para resolver los expedientes y asuntos que le competen a la Gerencia de Transporte Aéreo.
  - Elaborar informes de las actividades realizadas.
  - Las demás que le encargue o asigne la jefatura de la Gerencia de Transporte Aéreo.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Asesor Técnico Jurídico

Nivel de Educación: Universitario

Jornada Laboral: de 09:00 am. A 17:00 pm. De lunes a viernes

Experiencia: 5 años en puestos relacionados con la materia aeronáutica y/o Derecho Aéreo.

Conocimientos Específicos: conocimiento y manejo de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones, políticas aeronáuticas, convenios internacionales sobre aviación civil, manejo de equipo de oficina.

Títulos académicos: Abogado y Notario y/o acreditación del conocimiento del derecho aéreo y políticas aeronáuticas.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Intuitivo, analítico, con iniciativa, excelentes relaciones interpersonales.

### 16.3 JEFE DEL ÁREA DE TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Transporte Aéreo Comercial.

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

Ubicación: Gerencia de Transporte Aéreo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Transporte Aéreo

Puestos que supervisa: Uno (1) Asistente Administrativo.

**Finalidad del puesto:**

Coadyuvar de forma directa con las funciones asignadas a la Jefatura de la Gerencia, supliendo la ausencia temporal del Jefe, supervisando las actividades 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 la Gerencia de Transporte Aéreo en ausencia de éste, cuando sea delegado para ello.
- Participar en la formulación de las políticas y procedimientos de la Gerencia.
- 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:
  - 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.
  - 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.
- Analizar expedientes relacionados con la incursión de empresas comerciales de aviación en vuelos regulares y no regulares, Supervisar que se cumpla con la Ley de Aviación Civil su Reglamento, las regulaciones de aviación civil y los manuales de procedimientos de la Gerencia de Transporte Aéreo.
- Coordinar con el Jefe las autorizaciones de vuelos no regulares, 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 de la Gerencia.
- Preparar y llevar el control de memoria de labores de la Gerencia.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones y normas internacionales, relacionadas al transporte aéreo.
- Elaboración de permisos temporales para empresas de aviación comercial.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Gerencia.
- Elaborar un programa de actualización para el personal y supervisar que estrictamente se sigan los métodos y técnicas establecidas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aéreo.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe de Transporte Aéreo Comercial.

Nivel de Educación: Universitario

Jornada Laboral: de 09:00 am. A 17:00 pm. de lunes a viernes

Experiencia: cinco (5) años en puestos relacionados con la materia aeronáutica y/o Derecho Aéreo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento 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; Derecho administrativo, y aéreo, conocimiento de convenios de aviación civil, y Políticas Aerocomerciales; manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Licenciatura y/o acreditación del conocimiento del derecho aéreo y políticas aeronáuticas.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Criterio definido, colaborador, que tome decisiones, excelentes relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

#### 16.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente Administrativo.

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

Ubicación: Gerencia de Transporte Aéreo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Transporte Aéreo

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Prestar asistencia secretarial a la Gerencia de Transporte Aéreo para una administración eficiente de sus actividades.

**Funciones y responsabilidades**

- Atender expedientes sobre asuntos relacionados con la Gerencia
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento interno de providencias y oficios
- Elaborar listados y cuadros, que indiquen los requerimientos diarios, semanales, mensuales y anuales de la Gerencia de Transporte Aéreo y la mejor utilización de los mismos.
- Control e implementación de técnicas de registro y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Gerencia.
- Reproducir documentación relacionada con las funciones de la Gerencia.
- Recibir documentación de la Dirección General y Gerencias.
- Atender telefónica y personalmente a los usuarios de la aviación comercial, de pasajeros, carga, Trabajos Aéreos y servicios conexos con la aviación.
- Llevar el control de la agenda de reuniones de la Gerencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aéreo.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Nivel de Educación: diversificado

Jornada Laboral: de 09:00 am. A 17:00 pm. de lunes a viernes

Experiencia: un (1) año

Conocimientos Específicos: Técnicas secretariales, idioma ingles preferentemente, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Secretaria bilingüe o Bachiller en Ciencias y Letras

Aspectos Relevantes de su personalidad: con iniciativa, buena presentación.

## 16.5 JEFE DEL ÁREA DE TRABAJOS AÉREOS Y SERVICIOS AUXILIARES

### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Trabajos Aéreos y Servicios Auxiliares.

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

Ubicación: Gerencia de Transporte Aéreo.

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Transporte Aéreo

Puestos que supervisa: ninguno.

Finalidad del puesto:

Coadyuvar de forma directa con las funciones asignadas a la Jefatura de la Gerencia, supliendo la ausencia temporal del Jefe, supervisando las actividades 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 la Gerencia de Transporte Aéreo en ausencia de éste, cuando sea delegado para ello.
- Participar en la formulación de las políticas y procedimientos de la Gerencia.
- 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:
- Estudios e informes relacionados con los servicios de Trabajos aéreos y Servicios Auxiliares
- Documentación técnica de soporte estratégico en los servicios de trabajos Aéreos y los servicios auxiliares.
- Analizar expedientes relacionados con la incursión de empresas que presten servicios de trabajos aéreos y otros servicios auxiliares y conexos con la aviación, así como la incorporación de aeronaves, habilitaciones y sus modificaciones.
- Supervisar que se cumpla con la Ley de Aviación Civil su Reglamento, las regulaciones de aviación civil y los manuales de procedimientos de la Gerencia de Transporte Aéreo.
- Coordinar con el Jefe las autorizaciones de para los trabajos aéreos y servicios auxiliares, bajo los criterios de necesidad y conveniencia.
- Actualizar los manuales de normas y procedimientos de la Gerencia.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones y normas internacionales, relacionadas al transporte aéreo.
- Elaboración de permisos temporales.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura de la Gerencia de Transporte Aéreo.

### **Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe del área de Trabajos Aéreos y Servicios Auxiliares.

Nivel de Educación: universitario

Jornada Laboral: de 09:00 am. A 17:00 pm. de lunes a viernes

Experiencia: cinco (5) años en puestos relacionados con la materia aeronáutica y/o

Derecho Aéreo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento en asuntos relativos a los Servicios Aéreos aplicación de normas nacionales aplicables a empresas, que prestan servicios aéreos

y auxiliares, conocimiento de convenios de aviación civil, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: nivel medio o Licenciatura y/o acreditación del conocimiento y experiencia aeronáutica, y/o derecho aéreo.

Aspectos Relevantes de su personalidad: Criterio definido, colaborador, que tome decisiones, excelentes relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

## 17 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO

### ELABORADO POR:

Luis La Torre  
Asistente Administrativo Unidad de Planificación

| Revisado y Aceptado por:   |
|--|
| Licenciado Luis Orlando Montufar Chinchilla<br>Gerente de Transporte Aereo                         |
| Firma y Sello:  |
|               |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE AÉREO

Actualícese Anualmente