



DIRECCIÓN GENERAL DE
AEROÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
01/08/2019

CÓDIGO:
MOPF-AILA-001-2019

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
Julio 2019

PÁGINA:
1 de 92

ALCANCE:

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO OPERATIVAS DEL AILA

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “LA AURORA”

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GUATEMALA 2019

INDICE

1.	RESOLUCIÓN	5
2.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
3.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	7
4.	SISTEMA DE EDICIÓN Y REVISIÓN	10
5.	INTRODUCCIÓN.....	10
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	11
7.	ACRONIMOS	13
8.	OBJETIVO DEL MAUAL	13
8.1	OBJETIVO.....	13
8.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
9.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	14
10.	BASE LEGAL	15
10.1	NACIONAL	15
10.2	INTERNACIONAL	15
11.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	15
11.1	MISIÓN DE LA DGAC	15
11.2	VISIÓN DE LA DGAC.....	15
11.3	OBJETIVO PRINCIPAL DE LA DGAC.....	16
12.	FUNCIONES ACTUALES	16
13.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
13.1	ORGANIGRAMA DE UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	17
13.2	ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA.....	17
13.3	UNIDADES ASESORAS	18
13.4	DEPARTAMENTOS OPERATIVOS.....	19
13.5	ORGANIGRAMA DE PUESTOS.....	21
14.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DENTRO DE LA GERENCIA DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA	22
14.1	GERENTE AEROPORTUARIO	22
14.2	SUB GERENTE AEROPORTUARIO	23
14.3	SECRETARIA GENERAL	25
14.4	MENSAJERO DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA	26
14.5	RECEPCIONISTA DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA	27
14.6	CONSERJE DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA	28
14.7	ASISTENTE DE GERENCIA AEROPORTUARIA	28

14.8	ENCARGADO DE CONTABILIDAD DEL AILA.....	30
14.9	ENCARGADO DE COMPRAS DEL AILA	31
14.10	UNIDAD DE ARRENDATARIOS.....	32
15.	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	33
15.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	33
15.2	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	33
15.3	ASISTENTE DE UNIDAD DE LA GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL..	34
15.4	SUPERVISOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	35
16.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PASAJERO	37
16.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	37
16.2	JEFE DE ATENCIÓN AL PASAJERO	37
16.3	SUPERVISOR DE ATENCION AL PASAJERO	38
16.4	AGENTE DE ATENCION AL PASAJERO	39
16.5	SUPERVISOR DE INFORMACION DE VUELOS	40
17.	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS	42
17.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	42
17.2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS	42
17.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	44
17.4	JEFE DE RAMPA.....	45
17.5	COORDINADOR DE GRUPOS DE OPERACIONES AÉREAS	46
17.6	OFICIAL DE OPERACIONES AÉREAS	47
17.7	COORDINADOR DE MOVIMIENTO EN PLATAFORMA	48
17.8	COORDINADOR DE VUELOS CARGUEROS.....	49
17.9	COORDINADOR DE VUELOS PRIVADOS.....	50
17.10	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE MUELLES DE ABORDAJE	51
17.11	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MUELLES DE ABORDAJE	52
18.	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.....	54
18.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	54
18.2	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE EMERGENCIAS	54
18.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	56
18.4	SUPERVISOR DE EMERGENCIAS	57
18.5	TÉCNICO EN SALVAMENTO.....	58
18.6	MEDICO EVALUADOR/ CLASIFICADOR	59
19.	DEPARTAMENTO DE SALVAMENTO Y EXTINCION DE INCENDIOS.....	61
19.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	61

19.2	COMANDANTE SEI	61
19.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	63
19.4	COORDINADOR DE ESCUADRA	64
19.5	BOMBERO AERONÁUTICO.....	65
19.6	RADIOTELEFONISTA	67
20.	UNIDAD DE CONTROL DE FAUNA.....	68
20.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	68
20.2	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FAUNA.....	68
20.3	OFICIAL DE FAUNA	70
21.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL.....	71
21.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	71
21.2	JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL	72
21.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	74
21.4	SUPERVISOR TÉCNICO EN RECICLAJE Y DESESECHOS SÓLIDOS	75
21.5	COORDINADOR DE UNIDAD DE ELECTRICIDAD.....	76
21.6	TECNICO ELECTRICISTA	77
21.7	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	78
21.8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	79
21.9	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	80
21.10	CONSERJE	81
21.11	BODEGUERO	82
21.12	TECNICO DE MANTENIMIENTO.....	83
21.13	TECNICO JARDINERO	84
21.14	COORDINADOR DEL AREA DE ELECTROMECHANICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO.....	84
21.15	ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.....	85
21.16	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO	86
21.17	TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO	87
22.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MANEJO DE EQUIPAJE FACTURADO (MBHS).....	88
22.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	88
22.2	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MANEJO DE EQUIPAJE FACTURADO (MBHS)	88
22.3	TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MANEJO DE EQUIPAJE.....	90
23.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN.....	91
24.	REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ ADMINISTRATIVA.....	91

1. RESOLUCIÓN

RES-DS-482-2019

**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 la necesidad de describir las distintas áreas que integran el Aeropuerto Internacional La Aurora, así como los cargos existentes, funciones, responsabilidades y los distintos puestos de trabajo. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA**”, el cual se elaboró en el mes de julio 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 DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA**”, el cual consta de 92 folios.

II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.

III) Notifíquese.

Guatemala, uno (1) de agosto 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

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General de Aeronáutica Civil	Director General	
Sub Dirección Administrativa	Sub Director Administrativo	
Sub Dirección Técnica Operativa	Sub Director Técnico Operativo	
Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	
Administración Aeropuerto Internacional La Aurora	Gerente Aeroportuario	
Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional	Coordinador de SMS	

Este ejemplar del Manual de Organización, Puestos y Funciones es propiedad de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora, de la República de Guatemala y ha sido consignado a las personas que ocupan las posiciones arriba indicadas.

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

La distribución de este manual se llevara a cabo bajo un control detallado de las copias distribuidas impresas.

3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección y/o Parte	Página No.	Revisión	Fecha
Caratula	1	Última Actualización	Julio 2019
Índice	2	Última Actualización	Julio 2019
Índice	3	Última Actualización	Julio 2019
Índice	4	Última Actualización	Julio 2019
Resolución	5	Última Actualización	Julio 2019
Lista de distribución del manual	6	Última Actualización	Julio 2019
Lista de páginas efectivas	7	Última Actualización	Julio 2019
Lista de páginas efectivas	8	Última Actualización	Julio 2019
Lista de páginas efectivas	9	Última Actualización	Julio 2019
Sistema de edición y revisión / Introducción	10	Última Actualización	Julio 2019
Glosario de términos	11	Última Actualización	Julio 2019
Glosario de términos	12	Última Actualización	Julio 2019
Acrónimos / Objetivos del manual	13	Última Actualización	Julio 2019
Antecedentes históricos	14	Última Actualización	Julio 2019
Base legal / Filosofía institucional	15	Última Actualización	Julio 2019
Funciones actuales	16	Última Actualización	Julio 2019
Estructura organizacional	17	Última Actualización	Julio 2019
Estructura organizacional	18	Última Actualización	Julio 2019
Estructura organizacional	19	Última Actualización	Julio 2019
Estructura organizacional	20	Última Actualización	Julio 2019
Estructura organizacional	21	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	22	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	23	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	24	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	25	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	26	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	27	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	28	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	29	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	30	Última Actualización	Julio 2019
Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	31	Última Actualización	Julio 2019

Descripción de las funciones del personal dentro de la gerencia de la administración aeropuerto internacional La Aurora	32	Última Actualización	Julio 2019
Unidades de gestión de la seguridad operacional	33	Última Actualización	Julio 2019
Unidades de gestión de la seguridad operacional	34	Última Actualización	Julio 2019
Unidades de gestión de la seguridad operacional	35	Última Actualización	Julio 2019
Unidades de gestión de la seguridad operacional	36	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de atención al pasajero	37	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de atención al pasajero	38	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de atención al pasajero	39	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de atención al pasajero	40	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de atención al pasajero	41	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	42	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	43	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	44	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	45	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	46	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	47	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	48	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	49	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	50	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	51	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	52	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de operaciones aéreas	53	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	54	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	55	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	56	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	57	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	58	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	59	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Coordinación de Emergencias	60	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	61	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	62	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	63	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	64	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	65	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	66	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de salvamento y extinción de incendios	67	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Control de Fauna	68	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Control de Fauna	69	Última Actualización	Julio 2019
Unidad de Control de Fauna	70	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	71	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	72	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	73	Última Actualización	Julio 2019

Departamento de Mantenimiento General	74	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	75	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	76	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	77	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	78	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	79	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	80	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	81	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	82	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	83	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	84	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	85	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	86	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento General	87	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento del Sistema MBHS	88	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento del Sistema MBHS	89	Última Actualización	Julio 2019
Departamento de Mantenimiento del Sistema MBHS	90	Última Actualización	Julio 2019
Aprobación de la Unidad Técnico/Administrativa	91	Última Actualización	Julio 2019
Personal que participo en la coordinación y elaboración	91	Última Actualización	Julio 2019
Página final	92	Última Actualización	Julio 2019

4. SISTEMA DE EDICIÓN Y REVISIÓN

La revisión, modificación y publicación de este manual es responsabilidad de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora.

Se proveerá un servicio de revisión de cada sección del manual una vez año. Cualquier revisión faltante del manual debe ser solicitada a la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora.

La Administración Aeropuerto Internacional La Aurora exige que cada depositario de este manual lo mantenga al día en todo momento, esto se logra insertando de manera pronta, las paginas nuevas y revisadas, efectuando la anotación

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	INSERTADA POR
1		24/06/2019	Flor García/ Administración Aeropuerto Internacional La Aurora
2		24/06/2019	Lic. Santiago Nájera/ Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional

5. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado para el entendimiento del lector sobre la estructura organizacional del Aeropuerto Internacional “La Aurora” y las descripciones de cada puesto perteneciente a dicha estructura.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones, es una fuente de información básica para la organización de la administración aeroportuaria del AILA, necesaria para la selección y el adiestramiento del personal.

Este manual es un instrumento de referencia administrativo por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, funciones, conocimientos requeridos y perfil personal de que se requiere al personal para los diferentes puestos de trabajo que conforman la estructura organizacional del AILA.

Siendo el AILA una organización de aviación importante en la cual convergen operadores aéreos, operadores terrestres, arrendatarios, entidades del gobierno externas, clientes externos, etc. Se han visto necesarios los esfuerzos para establecer medios que puedan generar conocimiento y mejoras a la organización, es por esto que este manual es un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo para los responsables de las unidades cuando se observe una discrepancia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de sus responsabilidades. Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requiere de la participación de todos los miembros del AILA, por lo que cualquier cambio, que sea necesario deberá ser sugerido a la Gerencia Aeroportuaria del AILA, para que se analice y se le dé seguimiento a la sugerencia.

El manual debe 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 vitalidad.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Aeropuerto Internacional La Aurora. Es la dependencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, encargada de ejercer la administración y/o dirección del Aeropuerto Internacional La Aurora, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en los mismos. La Administración Aeropuerto Internacional La Aurora es además responsable de la administración del edificio de la terminal aérea del aeropuerto.

Áreas Adyacentes y de Influencia: Las áreas constituidas por plataformas, calles de rodaje, intersecciones, pista principal y hangares destinados para albergar aeronaves, áreas para parqueo techado y abierto, cuya administración está a cargo de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria.

Auditoría. Un procedimiento de verificación objetiva e independiente que decide si las actividades de algún departamento o una unidad cumplen con el plan, si se aplican de forma eficaz y si son idóneas para lograr el cumplimiento de las normas de seguridad y los objetivos de la organización.

Autoridad Funcional. Capacidad de los funcionarios de un departamento para tomar decisiones, en ciertas ocasiones, sobre asuntos que normalmente competen a los Gerentes de Línea o encargados del Departamento.

BHS Bagage Handling System. Sistema de Manejo de Equipaje

Comité de Seguridad Operacional. El organismo que coordina, toma decisiones y revisiones sobre temas críticos para la seguridad operacional del AILA.

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

Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala. Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI), es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular 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.

Edificio de la Terminal Aérea. Edificio dentro del aeropuerto con instalaciones para efectuar trámites de chequeo y compra de boletos aéreos, compra de bienes de lícita circulación, tomar alimentos, salas de espera, embarque y desembarque de pasajeros, así como para la prestación de servicios por parte de instituciones estatales competentes y privadas. La infraestructura del edificio terminal del AILA, comprende locales, kioscos, restaurantes, oficinas, bodegas y muelles, así como aquellas áreas y espacios en general ubicados en el edificio de la terminal aérea del aeropuerto, en las áreas de entrada y salida, cuya administración está a cargo de la Gerencia Aeroportuaria.

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.

Evaluación de Riesgos. Es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstos pueden producir.

Gerencia de Infraestructura. Es la dependencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, responsable de la administración de las áreas adyacentes y de influencia del aeropuerto.

Gerencia de CNV. Es la dependencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, responsable de las ayudas visuales y eléctricas, así mismo de las telecomunicaciones y radas del aeropuerto internacional La Aurora.

Jerarquización de puestos. Forma de evaluación de puestos que los clasifica en forma subjetiva de acuerdo con su aportación relativa a la organización.

Manual. Documento que describe el compromiso de gestión, la política y normas de seguridad, para cumplir con los requisitos del AILA y de un programa estatal implementado por la Autoridad de Aviación Civil, DGAC.

Manual de Funciones y Responsabilidades. 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 y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

Manual del SMS. Documento que describe el compromiso de gestión, la política y normas de seguridad operacional, para cumplir con los requisitos del AILA y de un programa estatal de seguridad operacional, SSP, implementado por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Organización de Aviación Civil Internacional. Agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas.

Peligro. Condición o un objeto con el potencial de causar o contribuir a un incidente o accidente de la aeronave.

PLC Programmer Logic Controler. Controlador Lógico Programable

Probabilidad. La posibilidad de que se produzca un acontecimiento también se conoce como "frecuencia".

Riesgo. La probabilidad de que un peligro puede causar un accidente/ incidente y resultar en pérdida o daño. Es la combinación de probabilidad y severidad.

SCADA, Supervisory Control And Data Acquisition. Supervisión, Control y Adquisición de Datos

Severidad. El nivel de resultado del daño o el nivel de mortalidad que puede ser causado por un peligro.

Sistema de Reportes. Un sistema formal que incluye la percepción y datos sobre riesgos, el registro y las reacciones a las medidas necesarias en el funcionamiento de una organización.

7. ACRONIMOS

Los acrónimos empleados en este manual tienen el siguiente significado:

AILA	Aeropuerto Internacional La Aurora	OACI	Organización de Aviación Civil
A.P	Atención al Pasajero	OPS	Departamento de Operaciones Aéreas
COE	Centro de Operaciones de Emergencia	PEA	Plan de Emergencia Aeroportuario
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil	SEI	Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios
FAL	Facilitación	SSP	Programa de Seguridad Operacional del Estado
INFRA	Gerencia de Infraestructura	CNV	Gerencia de Comunicación, Navegación y Vigilancia
MOPF	Manual de Organización, Puestos y Funciones	SMS	Sistema de Seguridad Operacional
M.G	Mantenimiento General	MOA	Manual de Operación de Aeródromo
MSMS	Manual de SMS	CSO	Comité de Seguridad Operacional
SO	Seguridad Operacional	UCF	Unidad de Control de Fauna
UCE	Unidad de Coordinación de Emergencias	UGSO	Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional
RAC	Regulación de Aviación Civil	SOA	Oficial de Operaciones
MBHS	Mantenimiento del Sistema de Manejo de Equipaje Facturado		

8. OBJETIVO DEL MAUAL

8.1 OBJETIVO

El propósito del MOPF es el establecer y dar a conocer al personal que conforma a la Dirección General de Aeronáutica Civil, las entidades del estado y las organizaciones internacionales; los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de fuente de consulta para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA.
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 de la estructura organizacional del Aeropuerto, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno del AILA, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

4. Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
5. Servir como medio de análisis de los procedimientos de sistemas de trabajo, herramienta de consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, así como de análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
6. Normar las acciones de los puestos y las funciones del área administrativa y operativa del AILA.
7. Aumentar la eficiencia del personal del AILA indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
8. Coordinar las actividades del personal del AILA, unificar operaciones y evitar duplicidad de funciones.
9. Facilitar las labores de auditoría, seguridad operacional y evaluación del control interno.
10. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de los empleados y personal del AILA.
11. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

9. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Aeropuerto Internacional La Aurora era una zona verde con un área de seis caballerías y más de cincuenta manzanas en el sur de la capital y que perteneció al Presidente General Manuel Lisandro Barillas Bercián. Cuando Barillas entregó el poder al General José María Reyna Barrios en 1892, éste tomó posesión de una gran parte de la finca con el propósito de llevar a cabo su plan de desarrollo de un área recreacional, lo que formaba parte de sus planes de mejoramientos para el crecimiento de la capital. Dichos planes incluían el desarrollo de la finca La Aurora y la construcción de una estación de ferrocarril, el cual iba a correr a lo largo del Bulevar «30 de junio». El eje central de estas mejoras era la Exposición Centroamericana de 1897, la cual se desarrolló en los salones construidos en el bulevar, y cuyo éxito dependía de la finalización del ferrocarril interoceánico, principal proyecto económico de Reyna Barrios y que hubiera significado una gran fuente de ingresos para el país si se hubiese concluido a tiempo. Pero la exposición fracasó cuando no se logró construir el ferrocarril interoceánico en su totalidad, y la situación económica de Guatemala quedó en situación por demás precaria, ya que las deudas en que había incurrido el General Reyna Barrios con bancos ingleses eran considerables.

El General Reyna Barrios fue asesinado en febrero de 1898 y sus planes de mejoramiento ya no se concretaron, y su sucesor, el licenciado Manuel Estrada Cabrera tuvo que preocuparse por pagar la deuda inglesa. La finca tenía tres entradas: Pamplona, Los Arcos e Hincapié y había una avenida llamada «Paseo La Aurora» que atravesaba el parque con varias veredas que se conectaban en una plaza central, el cual se le nombró «Plaza Reyna Barrios». Las necesidades aeroportuarias de la ciudad de Guatemala motivaron la construcción del Aeropuerto La Aurora, cuyas primeras actividades ocurrieron en 1923, durante el gobierno del General José María Orellana; hasta entonces, el Campo de Marte era el espacio que se había utilizado para realizar los primeros experimentos aeronáuticos en Guatemala. Originalmente, la finca La Aurora constaba únicamente de una pista de grama, que era suficiente para satisfacer las necesidades de la década de 1930.

Durante el gobierno del General Ubico la ciudad se expandió hacia el sur, con la construcción del edificio de la terminal aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora sobre la Avenida de Hincapié, los salones de exposiciones de la Feria de noviembre. El edificio de la terminal aérea del aeropuerto fue construido como parte de las instalaciones de la base aérea que el gobierno de los Estados Unidos estableció en el aeropuerto; la primera pista pavimentada se construyó en 1942, con dos mil metros.

En 1959 se ampliaron quinientos metros en cada extremo de la pista de aterrizaje, lo que permitió que aterrizara el primer avión a chorro comercial: un DC-8 de Panavías, una subsidiaria de Pan American World Airways; este avión aterrizó cuando la pista todavía estaba incompleta y el tren de aterrizaje de la aeronave se dañó, pero no de gravedad y pudo despegar sin problemas posteriormente. Cuando el tráfico de aviones de propulsión a chorro se incrementó, fue necesario construir una nueva terminal de pasajeros, la que fue iniciada en 1966 y se concluyó en 1968, durante el gobierno del Licenciado Julio César Méndez Montenegro.

El 14 de abril de 2005, durante el gobierno de Oscar Berger Perdomo, Guatemala inició una mejora sustancial en infraestructura y seguridad operacional en sus principales Aeropuertos Internacionales. El Proyecto de Ampliación, Remodelación y Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, denominado «Plan nueva Aurora», el que contó con asesoría de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

10. BASE LEGAL

10.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002
Dirección General de Aeronáutica Civil	Regulación de Aviación Civil, RAC 139- Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos

10.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización Internacional de Aviación Civil- OACI	Documento 9774 Manual de Certificación de Aeródromos
Organización Internacional de Aviación Civil- OACI	Documento 9137 Manual de Servicios de Aeropuertos, Parte 8 Servicios Operacionales

11. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

11.1 MISIÓN DE LA DGAC

“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

“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”

11.3 OBJETIVO PRINCIPAL 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.

Sus objetivos específicos y estratégicos son los siguientes:

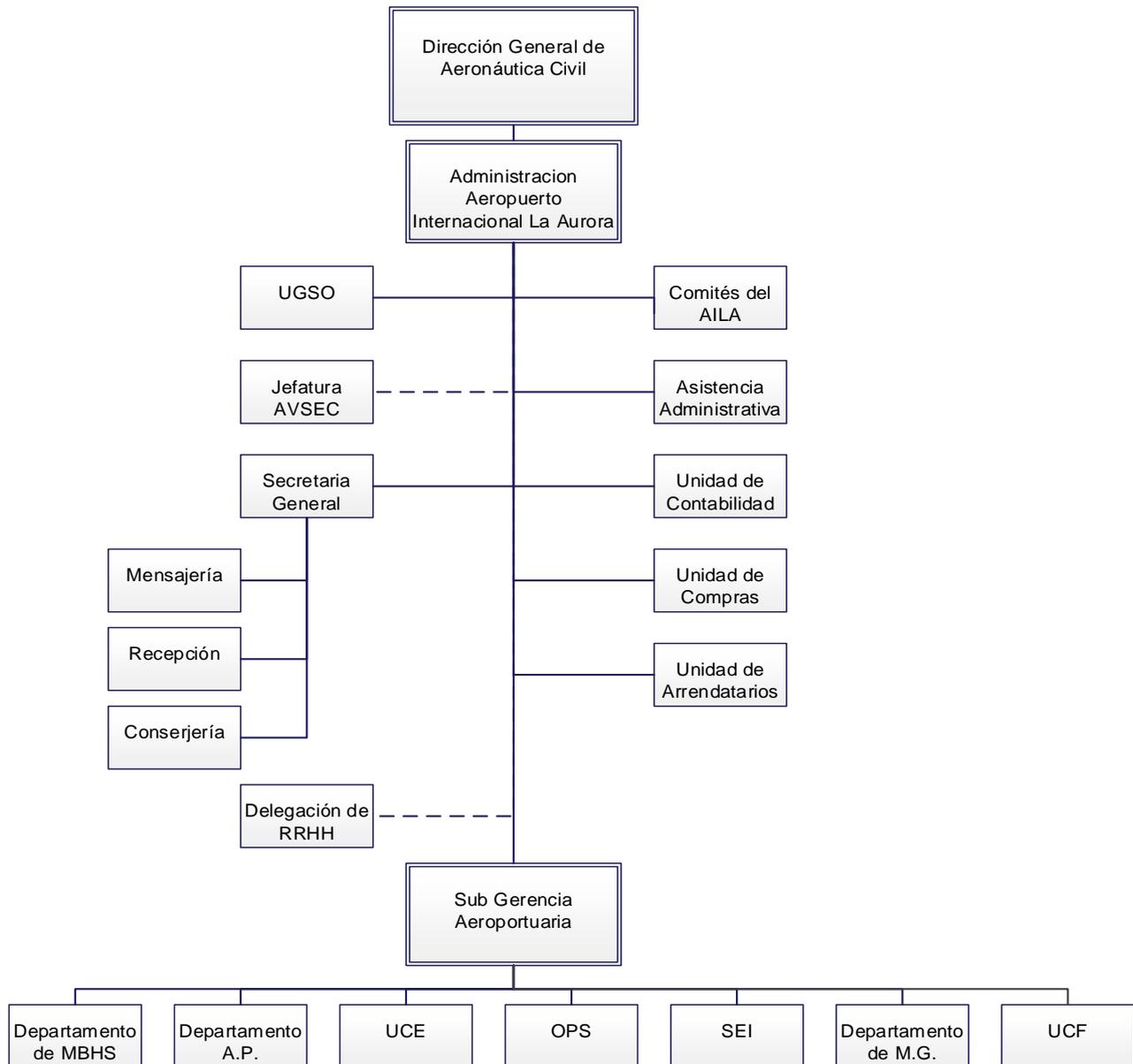
- ✘ Aumentar la seguridad operacional en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
- ✘ Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

12. FUNCIONES ACTUALES

1. La Administración Aeropuerto Internacional La Aurora es la encargada de ejercer la dirección del Aeropuerto Internacional La Aurora, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en los mismos; siendo responsable de la administración del edificio de la terminal aérea del aeropuerto.
2. Supervisar y brindar apoyo a las actividades de los pilotos aviadores, operadores aéreos, operadores de los servicios aeroportuarios y conexos. Supervisar 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 Dirección General de Aeronáutica Civil.
3. Planificar y dirigir las actividades así como las operaciones de los servicios bajo su responsabilidad directa, incluyendo los de control de plataformas y administración del edificio de la terminal aérea del aeropuerto, operaciones de emergencia, servicios de extinción de incendios y demás actividades relacionadas con la seguridad operacional.
4. Participar 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. Conducir 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. Emitir dictámenes relacionadas con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades externas a la Gerencia.
7. Mantener relación con los operadores aéreos, servicios de tierra y servicios a pasajeros, para consensuar acuerdos para la mejora continua en las operaciones del AILA.

13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

13.1 ORGANIGRAMA DE UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS



13.2 ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA

1. Es la encargada de ejercer la dirección del Aeropuerto Internacional, realizando la planificación, coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en los mismos; siendo responsable de la administración del edificio de la terminal aérea del aeropuerto.
2. La autoridad superior del AILA está representada por el Gerente Aeroportuario.

13.3 UNIDADES ASESORAS

1. Son unidades de la Gerencia Aeroportuaria del AILA encargadas de dar consejo o dictamen.
2. Las unidades asesoras de la Gerencia Aeroportuaria del AILA son:
 - a. **Comités del AILA (Seguridad, Seguridad Operacional, Fauna, Emergencias, RST, Facilitación):** Son órganos consultivos de la Gerencia Aeroportuaria, emiten opinión y formulan recomendaciones en el área correspondiente.
 - b. **Secretaría General:** Es una unidad encargada de colaborar en la gestión personal del Gerente Aeroportuario y demás miembros de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora y asistirles en el ejercicio de sus tareas, la cual tiene a su cargo la recepción, mensajería y conserjería de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora. Está encargada de elaborar comunicados oficiales, correspondencia interna y oficial, archivar y controlar la correspondencia recibida, y demás funciones administrativas y secretariales que le encargue desarrollar el Gerente Aeroportuario.
 - c. **Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional:** Es una unidad asesora técnica-operativa encargada de implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional del Aeropuerto, mediante auditorías internas y métodos de investigación y medición para la seguridad operacional del aeropuerto.
 - d. **Asistencia Administrativa de la Gerencia:** Encargada de planificar y coordinar actividades relacionadas a temas administrativos de operación y funcionamiento.
 - e. **Delegación de Recursos Humanos:** Es una unidad encargada de dar apoyo logístico requerido por la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora para el manejo de los asuntos de la administración y capacitación del personal. Es encargada de velar porque el personal del AILA cumpla con sus actividades de manera eficiente y disciplinada, respetando las normas administrativas establecidas de acuerdo con la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
 - f. **Contabilidad Aeroportuaria:** es una unidad encargada de administrar los recursos financieros propios del aeropuerto y los otorgados por la DGAC y el Estado. Es la encargada del control y registro contable de las operaciones financieras que se realizan en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora, con fondos provenientes de la DGAC, el Estado y aportaciones de Empresas privadas. Vela por el manejo eficiente de los recursos financieros a través de la aplicación de controles internos y la observancia del Manual de Presupuesto, Regulaciones emitidas por la Unidad de Administración Financiera de la DGAC, del MCIVI, de Auditoría del Ministerio y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
 - g. **Unidad de Arrendatarios:** Es una unidad de la Gerencia encargada de colaborar con el departamento Jurídico y la Gerencia de Infraestructura en lo

relacionado con el arrendamiento y/o ocupación de los locales, kioscos, restaurantes, oficinas y bodegas, así como aquellas áreas y espacios en general ubicadas en el edificio de la terminal aérea del aeropuerto en las áreas de entrada y salida, cuya administración está a cargo de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora.

- h. **Compras:** Es una unidad encargada de realizar los procesos de cotización y compras de los insumos materiales y equipos necesarios para prestar los servicios aeroportuarios. Vela por el manejo eficiente de los recursos financieros a través de la aplicación de controles internos y la observancia de la ley de Compras y Contrataciones. Coordina su actuación con la Gerencia Financiera, el departamento de Compras y el Almacén General de la DGAC.

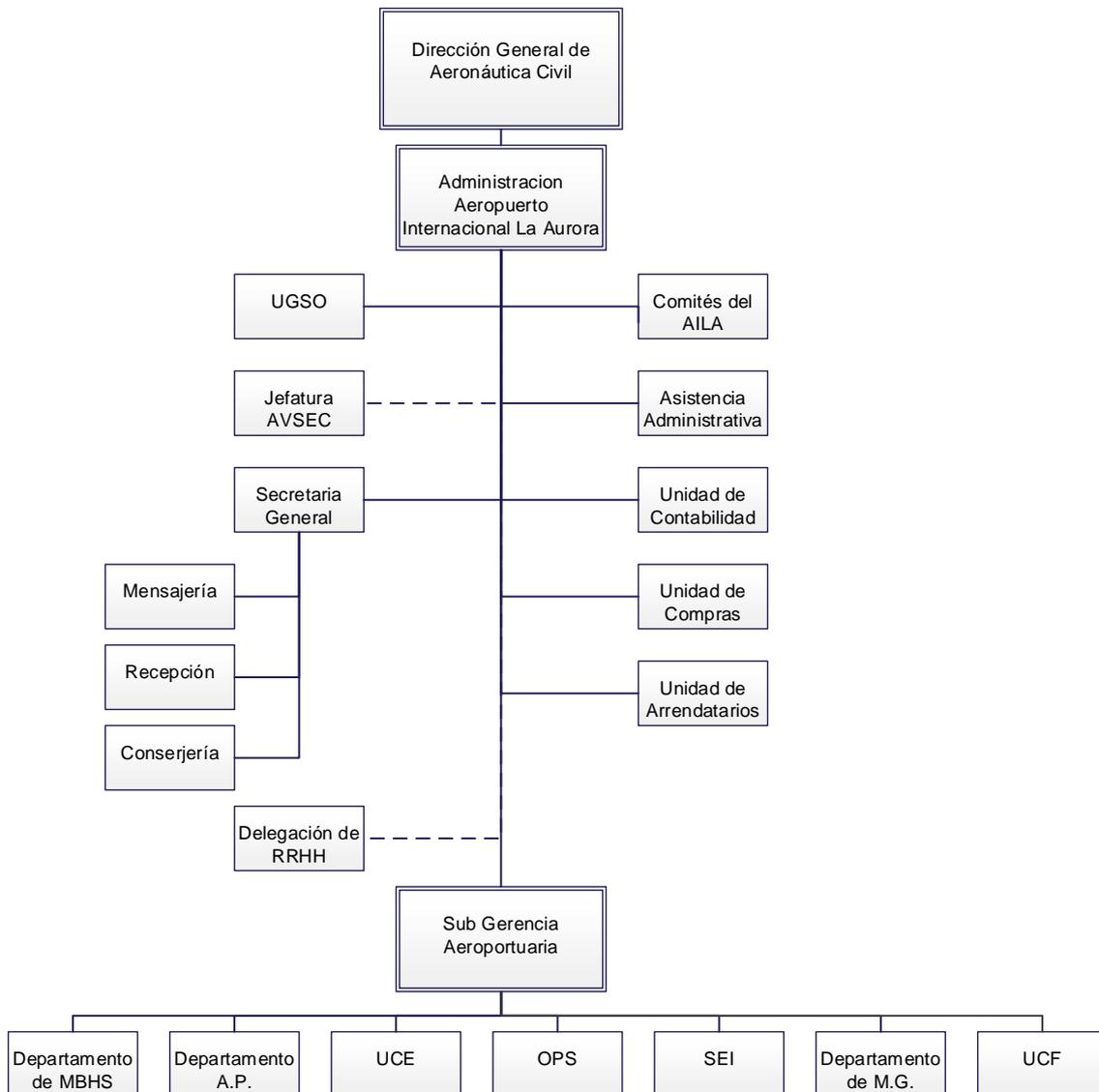
13.4 DEPARTAMENTOS OPERATIVOS

1. Son los departamentos encargados de llevar a cabo la gestión de las diferentes actividades operativas del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2. Los departamentos operativos son:
 - a. **Operaciones Aéreas -OPS-:** Es la encargada de planear y dirigir el funcionamiento, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios encargados de las operaciones aeroportuarias del AILA. Esta encargada de supervisar el trabajo y operaciones aéreas en rampa y plataformas así como de las pasarelas de embarque, así como cumplir lo descrito en el Manual de Operación de Aeródromo (MOA).
 - b. **Servicios de Extinción de Incendios -SEI-:** Es la encargada de suministrar asistencia en una emergencia, tanto por un incidente o accidente ocasionado por una aeronave, como por cualquier otro evento dentro de las instalaciones del AILA. Es responsable de extinguir el incendio ocasionado por una aeronave y salvar las vidas de sus tripulantes y pasajeros.
 - c. **Unidad de Control de Fauna -UCF-:** Es una Unidad encargada de mitigación de la presencia de fauna silvestre en el aeropuerto con el fin de evitar choques con aves y otras especies de fauna con aeronaves. Así como también identificar especies de fauna que se encuentren en el aeropuerto y actualizar el listado de aves del AILA
 - d. **Mantenimiento General -M.G-:** Es una unidad encargada de efectuar los estudios y planificación de actividades de mantenimiento general y limpieza en el edificio de la terminal aérea del aeropuerto, sus instalaciones y servicios conexos y programar y efectuar el mantenimiento e inspección de los mismos. Vigila que el personal de mantenimiento general cumpla con sus actividades de manera eficiente y disciplinada. Vela por el buen funcionamiento de los baños del edificio de la terminal aérea del AILA, y mantener en condiciones óptimas de limpieza las oficinas, corredores, área de mostradores, salas de

espera, y salida de pasajeros del edificio de la terminal aérea. Efectúa los estudios y planificación de las obras de infraestructura en el aeropuerto, sus instalaciones y servicios conexos que correspondan al área de electricidad. Vigila que el personal de electricidad, cumpla sus actividades de manera eficiente y disciplinada. Vela por el buen funcionamiento del sistema de electricidad del edificio de la terminal aérea y gestionar la manutención de la operación de los sistemas y las plantas de emergencia que brindan energía eléctrica al edificio de la terminal aérea.

- e. **Atención al pasajero-A.P-:** Es una unidad encargada de dar apoyo logístico requerido por la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora en el área de relaciones públicas, y para dar atención al pasajero, visitantes y personalidades. Es encargada de velar porque el personal de atención de pasajeros e información de vuelos brinde información de vuelos y cumpla con sus actividades de manera eficiente y disciplinada.
- f. **Mantenimiento del Sistema de Manejo de Equipaje Facturado -MBHS-:** Esta encargado de velar por el buen funcionamiento de las bandas transportadoras de equipaje.
- g. **Unidad de Coordinación de Emergencias -UCE-:** Es la encargada de administrar el Centro de Operaciones de Emergencia. Esta encargado de procesar y organizar la información para atender las emergencias aeroportuarias ocasionadas por incidentes o accidentes de aviación, o por cualquier otro suceso de cualquier índole que pueda materializarse en una emergencia aeroportuaria, como también de la operatividad y funcionamiento del Plan de Emergencia Aeroportuario y de los demás planes para atender emergencias descritos en el Manual de Operación de Aeródromo (MOA).

13.5 ORGANIGRAMA DE PUESTOS



14. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DENTRO DE LA GERENCIA DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA

14.1 GERENTE AEROPORTUARIO

Identificación

No. De personas en el puesto: 01

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de la DGAC

Puestos que supervisa: Todo el personal de las unidades administrativas y operativas adscritas a la administración aeropuerto internacional La Aurora.

Objetivo 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 el Director General de Aeronáutica Civil del funcionamiento administrativo y operativo del Aeropuerto Internacional La Aurora –AILA-, así como de la administración del edificio de la terminal aérea del aeropuerto.
- ✦ Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los servicios, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos, administrativos, operativos, tanto de seguridad operacional como de seguridad aeroportuaria.
- ✦ Proponer a la DGAC políticas, planes, programas y presupuestos de la gestión aeroportuaria, 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 AILA 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.
- ✦ Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio de la terminal aérea del AILA, en lo relacionado a limpieza en general: albañilería, pintura, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, 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.
- ✦ Planificar reuniones periódicas con Gerentes de Líneas Aéreas y arrendatarios del edificio de la terminal aérea y otras instituciones instaladas en el edificio de la terminal aérea, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- ✦ Coordinar y supervisar actividades operativas y administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
- ✦ Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la administración aeroportuaria.
- ✦ Planificar, evaluar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional –SMS- del AILA.
- ✦ Planificar con el COE, OPS, SEI y SMS 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.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Gerente Aeroportuario

Nivel de Educación: Profesional universitario

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión aeroportuaria.

Conocimientos Específicos: Operación, funcionamiento y gestión de un aeródromo, de recursos humanos y administración en general, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 139 y 14, Anexo 14 de OACI y documento 9137 con sus 8 partes, documento 9859 y demás documentación relacionada con el aeródromo, legislación laboral y financiera, manejo de idioma inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas o su equivalente.

Competencias: Capacidad de negociación, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, creativo, alto grado de honorabilidad.

14.2 SUB GERENTE AEROPORTUARIO

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Departamento de Mantenimiento del Sistema de Bandas transportadoras (MBHS), departamento de atención al pasajero (A.P), unidad de control de fauna (UCF), el departamento de operaciones aéreas, departamento de salvamento de extinción de incendios (SEI), departamento de mantenimiento general (M.G) y otros que le fuesen asignados por su jefe inmediato.

Objetivo del Puesto

Asistir al Gerente Aeroportuario en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y 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 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.
- ✈ 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 Emergencias del Aeropuerto, Asistir a las reuniones de la Comisión de Seguridad Operacional, Comité de Seguridad Aeroportuaria y Comité de Facilitación.
- ✈ Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de su área.
- ✈ Tener disponibles en todo momento los programas, manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados por la Administración Aeroportuaria y la DGAC.
- ✈ Proponer la emisión de NOTAM`s, cuando las operaciones, emergencias o trabajos de mantenimiento en el edificio de la terminal aérea, las plataformas y muelles de abordaje puedan afectar el desarrollo normal de las operaciones aéreas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia
- ✈ Las demás que le encargue o asigne el Administrador Aeroportuario.
- ✈ Participar en la formulación de la política de administración de recursos humanos, financieros y administrativos de la Administración del AILA.
- ✈ Coordinar y participar en las actividades de planificación y presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Administración Aeroportuaria
- ✈ Planificar reuniones periódicas con Gerentes de Líneas Aéreas y arrendatarios del edificio de la terminal aérea del aeropuerto y otras instituciones instaladas en el edificio de la terminal aérea del aeropuerto, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio
- ✈ Coordinar con la delegada de RRHH en el Edificio Terminal la gestión de personal.
- ✈ 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 de la terminal aérea del aeropuerto, así como coordinar con las otras sub-jefaturas 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.
- ✈ 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 de Aeronáutica Civil.
- ✈ Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Sub Gerente Aeroportuario

Nivel de Educación: Profesional universitario

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico/ administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión aeroportuaria.

Conocimientos Específicos: Operación, funcionamiento y gestión de un aeródromo, de recursos humanos y administración en general, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, RAC 139 y 14, Anexo 14 de OACI y Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto", Doc. 9859 "Manual de gestión de la seguridad operacional" y demás documentación relacionada con el aeródromo, legislación laboral y financiera, manejo de idioma inglés, manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas o su equivalente.

Competencias: Capacidad de negociación, acostumbrado a trabajar bajo presión y en equipo, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, creativo, alto grado de honorabilidad.

14.3 SECRETARIA GENERAL

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario y Sub Gerente Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Tres (03); conserjería, mensajería y recepción de la administración aeropuerto internacional La Aurora

Objetivo del Puesto

Asistir a la administración aeropuerto internacional La Aurora prestando servicios secretariales y administrativos, coordinando la agenda de la administración, gestionando papelería entrante y saliente para la adecuada documentación de los procedimientos y gestiones relevantes para el desarrollo de la administración.

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 áreas operativas y administrativas.
- ✈ Ayudar en diferentes actividades de oficina al Gerente y Sub gerente y apoyar en las tareas administrativas de las dependencias y personal de la administración aeropuerto internacional La Aurora
- ✈ Tomar dictados del Gerente Aeroportuario, sobre asuntos técnico-administrativos.
- ✈ Mantener actualizados los archivos de documentos y otros materiales de información de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Solicitar y administrar los materiales, suministros, equipo y útiles de oficina de la Gerencia Aeroportuaria.
- ✈ Elaborar mensualmente el informe de actividades que se ejecuta en la Gerencia Aeroportuaria.
- ✈ Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Supervisar los puestos de conserjería, mensajería y recepción de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne la administración.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Secretaria General

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: dos (2) años como mínimo puestos del área secretarial, preferiblemente como secretaria de gerencias 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. Además de tener conocimiento superficial en áreas aeronáuticas.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado como Bachiller o Secretaria Bilingüe.

Competencias: Dinámica, capacidad de resolver problemas planteados, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, ordenada.

14.4 MENSAJERO DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Secretaria General

Puestos que supervisa: Ninguna

Objetivo del Puesto

Entregar y/o recolectar en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna y externa de la administración aeropuerto internacional La Aurora.

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 aeropuerto internacional La Aurora 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Mensajero

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: Un (1) año 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.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado.

Competencias: Honesto, buena presentación, iniciativa, facilidad de palabra, tacto, discreción, buena memoria, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

14.5 RECEPCIONISTA DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Secretaria General

Puestos que supervisa: Ninguna

Objetivo 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 la gerencia 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 de la gerencia, provenientes de los diferentes departamentos y/o secciones del AILA, 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 la gerencia, cuando así lo amerite el caso.
- ✈ Atender y anunciar a funcionarios 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 correo electrónico y correspondencia.
- ✈ Rotular, ordenar, hacer anotaciones en libros y tarjetas, y archivar documentos.
- ✈ Operar máquinas de reproducción de documentos.
- ✈ Colaborar con el personal de la administración 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Recepcionista

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: Un (1) año como mínimo puestos del área secretarial, preferiblemente como secretaria de la administración pública.

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

Títulos académicos: Título de nivel diversificado como Secretaría Comercial o Ejecutiva o bilingüe.

Competencias: Comunicación efectiva, colaboradora, organizada, iniciativa, relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

14.6 CONSERJE DE LA ADMINISTRACION AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (02).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Secretaria General

Puestos que supervisa: Ninguna

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del despacho de las oficinas gerenciales de la administración aeropuerto internacional La Aurora.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Conservar las instalaciones gerenciales de la administración aeropuerto internacional La Aurora en un ambiente limpio y agradable a la vista.
- ✈ Realizar tareas para los servicios de cafetería, mensajería, vigilancia y limpieza general.
- ✈ Barrer, trapear, y ordenar las áreas gerenciales de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Operar eventualmente maquinas simples de reproducción y copiado.
- ✈ Sacudir el polvo de muebles, equipo y máquinas de cómputo.
- ✈ Distribuir correspondencia dentro y fuera de la dependencia.
- ✈ Realizar labores 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.
- ✈ Ordenar y limpiar los diferentes artículos con los que se cuenta en existencia en las áreas gerenciales.
- ✈ Entregar papelería cuando así se le requiera.
- ✈ Preparar bebidas como café y té, y servirlos a las personas que visitan las áreas gerenciales.
- ✈ 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Conserje

Nivel de Educación: Primaria

Experiencia: Un (1) año como mínimo puestos similares

Conocimientos Específicos: Manejo de equipo de limpieza

Títulos académicos: Título de nivel primario.

Competencias: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

14.7 ASISTENTE DE GERENCIA AEROPORTUARIA

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01)

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Todas las áreas operativas del AILA como punto de apoyo y nexo entre el gerente aeroportuario y las demás dependencias del AILA.

Objetivo del Puesto

Asistir a la Gerencia y a la Sub Gerencia 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 Gerente y Sub gerente del progreso de las actividades y los trabajos encomendados a las unidades 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 del AILA.
- ✈ 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 aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Redactar documentación diversa para efectos de comunicación interna y externa de control administrativo.
- ✈ Preparar y ordenar la documentación para firma del Gerente 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 Gerencia 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 Gerencia 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente Gerencial

Nivel de Educación: Estudios Universitarios

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos 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 Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Estudios universitarios

Competencias: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

14.8 ENCARGADO DE CONTABILIDAD DEL AILA

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01)

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo 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 del Contabilidad de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✦ Colaborar con la administración aeropuerto internacional La Aurora 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 la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✦ Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables y los procedimientos administrativos relacionados con la gestión financiera de la administración aeropuerto internacional La Aurora
- ✦ Recibir, revisar y evaluar los anteproyectos de presupuesto de las Unidades administrativas y operativas que conforman el AILA.
- ✦ Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✦ 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 aeropuerto internacional La Aurora.
- ✦ Coordinar, revisar y evaluar el registro contable relacionado con el manejo de fondos de caja chica asignados a la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✦ 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.
- ✦ 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 AILA, acerca del que hacer 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 Gerencia Aeroportuaria.
- ✦ Asistir a reuniones convocadas por la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✦ 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Contabilidad

Nivel de Educación: Estudios Universitarios

Experiencia: Tres (3) 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, dominio de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Perito Contador, estudios universitarios a fines contaduría pública y/o auditoría.

Competencias: Liderazgo, honradez, coordinación de personal, toma de decisiones, proactiva, con iniciativa, acostumbrada a trabajar en equipo, dinámica, excelentes valores y relaciones humanas.

14.9 ENCARGADO DE COMPRAS DEL AILA

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01)

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo 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 aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Establecer normas y procedimientos a seguir en las acciones de compra de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ 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 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.
- ✈ Brindar información a los interesados sobre la situación y trámite de los pedidos de compra de cada Unidad del AILA.
- ✈ 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.
- ✈ 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 la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Encargado de Compras**Nivel de Educación:** Estudios Universitarios**Experiencia:** Tres (3) 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, dominio de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.**Títulos académicos:** estudios universitarios, a fines de administración y gestión de empresas, recursos u otros.**Competencias:** Habilidades de negociación altas, honradez, coordinación de personal, toma de decisiones, proactiva, con iniciativa, acostumbrada a trabajar en equipo, dinámica, excelentes valores y relaciones humanas, facilidad de trato y relación y gran capacidad de comunicación.**14.10 UNIDAD DE ARRENDATARIOS****Identificación****No. Personas en el puesto:** Uno (01)**Ubicación:** Administración Aeropuerto Internacional La Aurora**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Aeroportuario**Puestos que supervisa:** Ninguno.**Objetivo del Puesto**

Administrar las diferentes áreas otorgadas en arrendamiento y/o ocupación del edificio de la terminal aérea del aeropuerto, cuya administración está a cargo de la Gerencia Aeroportuaria, manteniendo la eficacia y eficiencia operacional y administrativa con el propósito de obtener un efectivo control de las áreas arrendadas del edificio de la terminal aérea del aeropuerto.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Colaborar con los procesos de control de entrega de áreas arrendadas de conformidad con el "Manual de Normas y Procedimientos para Otorgar en Arrendamiento Áreas: 1. Adyacentes y de Influencia. 2. Locales Comerciales" e instrucciones emanadas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- ✈ Apoyar en las actividades que contribuyen al logro de objetivos planteados.
- ✈ Sostener comunicación con el departamento de Jurídico y la Gerencia de Infraestructura.
- ✈ Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Jefe de Unidad de Arrendatarios**Nivel de Educación:** Estudios Universitarios**Experiencia:** Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo/operativo del área de administración, preferiblemente en el ámbito administrativo y gerencial en empresas u otra entidad dedicada al arrendamiento o manejo de áreas.

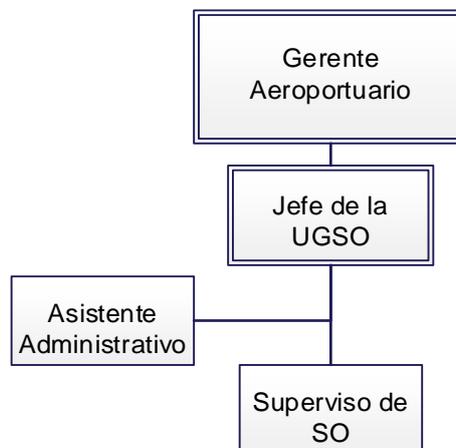
Conocimientos Específicos: Operación de aeropuertos, administración en general, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y SARP's, Manual de Normas y Procedimientos para otorgar en arrendamiento áreas: 1. Adyacentes y de influencia, 2. Locales comerciales; idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Estudios universitarios

Competencias: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

15. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

15.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



15.2 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Supervisor de Seguridad Operacional y Asistente administrativo.

Objetivo del Puesto

Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional dentro del Aeropuerto y analizar los resultados para su mejora continua.

Funciones y Responsabilidades

- ✦ Asesorar al Gerente del Aeropuerto a promover la seguridad operacional y la aplicación efectiva del SMS dentro del AILA.
- ✦ Llevar a cabo las actividades para la implementación del SMS en el AILA.
- ✦ Promover una cultura de seguridad operativa dentro del AILA.
- ✦ Instruir a todas las personas involucradas en el SMS acerca del funcionamiento del SMS y la importancia de su implementación en el AILA.
- ✦ Coordinar todas las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Unidad de Seguridad Operacional.
- ✦ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico que realiza el personal bajo su cargo.

- ✈ Gestionar los recursos físicos y técnicos para el funcionamiento de la Unidad de Seguridad Operacional.
- ✈ Investigar para mantenerse informado en cuanto a nuevas regulaciones, tratados, documentos de la OACI u Organizaciones Internacionales y del Gobierno de Guatemala para la mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.
- ✈ Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con el SMS o SSP.
- ✈ Promover una cultura de seguridad operacional como lo explica en el Manual de SMS
- ✈ Coordinar con el gerente aeroportuario el comité de seguridad operacional y velar porque este bien estructurado y que sea de gran ayuda para la implementación y mejora del SMS.
- ✈ Planificar y coordinar todas aquellas actividades relacionadas al tema de proyectos de Manejo de Riesgos y velar por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
- ✈ Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a SMS.
- ✈ Elaborar, evaluar y actualizar los programas de capacitación del personal, así como manuales de procedimientos y funcionamiento de la Unidad de Seguridad Operacional.
- ✈ Mantener informado a todos los subordinados sobre nuevas disposiciones o cambios en cuanto a SMS se refiere.
- ✈ Proveer nuevos documentos de información, nacionales e internacionales, que puedan ayudar a la mejora de la Unidad de Seguridad Operacional.
- ✈ Mantener el manual de SMS actualizado y con procedimientos adecuados a la operación del AILA.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Unidad de la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional

Nivel de Educación: Estudios Universitarios en Administración de empresas o ingeniería.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo/operativo del área de administración, preferiblemente en el ámbito administrativo y gerencial en empresas u otra entidad dedicada a la prestación de servicios aeronáuticos, en gestión de riesgo operacional o afín.

Conocimientos Específicos: Operación de aeropuertos, administración en general, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y SARP's, Comprensión del SMS, Gestión de riesgo, Anexo 19 y Doc. 9859 Manual de gestión de la Seguridad Operacional. Estadística y manejo de bases de datos.

Títulos académicos: Estudios universitarios

Competencias: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

15.3 ASISTENTE DE UNIDAD DE LA GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Realizar y coordinar las labores secretariales en la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Brindar asistencia secretarial y administrativa al jefe de la Unidad de SMS.
- ✈ Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal de la Unidad de SMS, y mantenerlos informados al respecto.
- ✈ Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Jefe de la Unidad de SMS y proporcionar información para la cual está 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 de la Unidad de SMS.
- ✈ Realizar la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
- ✈ Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- ✈ Participar en programación de diversas actividades propias de la Unidad de SMS.
- ✈ 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 confirmar citas, reuniones 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 de la Unidad de SMS.
- ✈ Velar y asegurarse que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en la Unidad de SMS.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Demás que le asigne la jefatura.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Nivel de Educación: Diversificado

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.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe

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

15.4 SUPERVISOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03).

Ubicación: Administración Aeropuerto Internacional La Aurora

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Encargado de la investigación y gestión de sucesos referentes a la seguridad operacional del aeropuerto internacional la aurora, además de colaborar en la implementación del SMS en el AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Coordinar temas y actividades relacionadas con la gestión de la seguridad operacional y la gestión de riesgos en el aeropuerto.
- ✈ Identificar las condiciones de riesgo que afrontan en el aeropuerto y sus proximidades generados por las operaciones de aeronaves, vehículos y personal.
- ✈ Dar seguimiento y control a las medidas y acciones preventivas determinadas por el Comité Aeroportuario de Seguridad Operacional.
- ✈ Coordinar el cumplimiento de la correcta notificación de los incidentes de aeronaves, vehículos y personal, verificando el registro del reporte en la página web de la Aeronáutica Civil y el diligenciamiento de los formularios de registro de incidentes y accidentes.
- ✈ Revisar los reportes semanales y mensuales de incidentes consecuencia de las operaciones, así como de incursión en pista de aeronaves, vehículos y personas.
- ✈ Realizar estadísticas sobre número de incidentes y accidentes, y el tipo de estos.
- ✈ Realizar la descripción del riesgo que representa la operación de aeronaves, vehículos y personas para las operaciones de las aeronaves.
- ✈ Realizar recomendaciones para la mitigación de riesgos.
- ✈ Proponer mecanismos efectivos de control de las operaciones dentro del aeropuerto.
- ✈ Velar por el buen trabajo que propicie el cumplimiento de los objetivos de la gestión de seguridad operacional y de la Unidad.
- ✈ Mantener actualizada la data relacionada en reportes de seguridad operacional del Aeropuerto Internacional La Aurora
- ✈ Elaborar una Gestión de Riesgos cuando la situación lo amerita.
- ✈ Promover una cultura de seguridad como lo explica en el Manual de SMS.
- ✈ Documentar cualquier actividad Operativa y Administrativa que se realice en la Unidad de Seguridad Operacional.
- ✈ Elaborar, revisar y modificar manuales y procedimientos de trabajo.
- ✈ Asistir a la coordinación General en la coordinación de todas las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Unidad de Seguridad Operacional.
- ✈ Asistir en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas al tema de proyectos de reducción de riesgos del aeropuerto y velar por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
- ✈ Capacitar y Alentar a todo el personal a cambiar la cultura de seguridad operacional de punitiva a preventiva mediante el reporte voluntario.
- ✈ Investigar sobre nuevas regulaciones, tratados, documentos de la OACI u Organizaciones Internacionales y del Gobierno de Guatemala para la mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.
- ✈ Asistir al Jefe de la Unidad en todas las actividades relacionadas a la seguridad operacional.
- ✈ Estudiar, comprender y si se requiere recomendar la enmiendas pertinentes al manual SMS del AILA.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Supervisor de Seguridad Operacional

Nivel de Educación: Estudios universitarios

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo/operativo, en temas de gestión de riesgos, implementación de proyectos preferiblemente en empresas dedicadas a prestación de servicios aeronáuticos y administración pública.

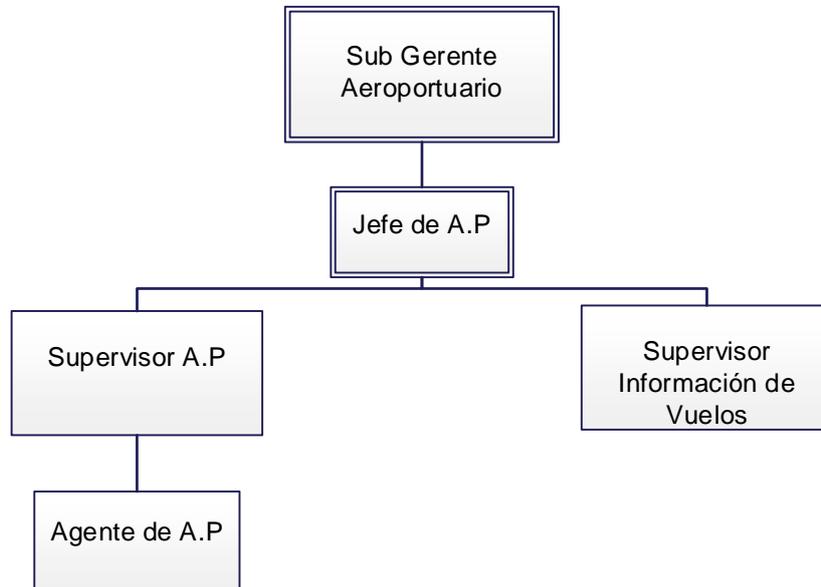
Conocimientos Específicos: Operación de aeropuertos, administración en general, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC`s y SARP`s, Comprensión del SMS, Gestión de riesgo, Anexo 19 y Doc. 9859 Manual de gestión de la Seguridad Operacional.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado, constancia de estudios universitarios.

Competencias: Capacidad de negociación y de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, don de mando, analítico, dinámico, creativo, alto grado de honorabilidad.

16. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PASAJERO

16.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



16.2 JEFE DE ATENCIÓN AL PASAJERO

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Departamento de Atención al Pasajero

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Supervisores y agentes de atención al pasajero, supervisores de información de vuelos.

Objetivo del Puesto

Asesorar, planificar, coordinar y supervisar el establecimiento y ejecución de las políticas de atención al pasajero.

Funciones y Responsabilidades

- ✦ Brindar apoyo y asesoramiento a la Gerencia Aeroportuaría del AILA en todo lo referente a políticas de atención al pasajero.
- ✦ Coordinar con todos los organismos que realizan actividades en el edificio de la terminal aérea del AILA (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.
- ✦ Observar y analizar permanentemente la situación y las tendencias de la opinión pública con respecto a la gestión de la Gerencia Aeroportuaría.
- ✦ Realizar la resolución de conflictos.
- ✦ Proyectar y mantener una imagen Aeroportuaría 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.
- ✈ 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 y agentes.
- ✈ Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Jefe de Atención al Pasajero**Nivel de Educación:** Profesional Universitario**Experiencia:** Dos (2) años como como mínimo en puesto de carácter administrativo preferiblemente en el área de RRPP y manejo de personal, organizaciones sociales.**Conocimientos Específicos:** Servicio al cliente, gestión de crisis, manejo de multitudes, etiqueta, manejo de equipo de oficina y manejo de personal. Dominio del idioma Inglés y de preferencia con conocimientos básicos de otros idiomas**Títulos académicos:** Título universitario, aprobación de cursos de otros idiomas.**Competencias:** Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de negociación, conciliación y resolución de conflictos, capacidad para interactuar con el público, habilidad de comunicación oral y escrita.**16.3 SUPERVISOR DE ATENCION AL PASAJERO****Identificación****No. Personas en el puesto:** Tres (03).**Ubicación:** Departamento de Atención al Pasajero**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Atención al pasajero**Puestos que supervisa:** Agentes de atención al pasajero**Objetivo 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 los agentes de Atención al Pasajero realicen sus labores de la mejor manera posible.
- ✈ Desarrollar actividades de facilitación de servicios en el edificio de la terminal aérea del aeropuerto a los pasajeros y de promoción del AILA.
- ✈ Brindar atención al 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 intérprete 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 el Centro de Operaciones de Emergencia para participar en la atención de emergencias y simulacros.
- ✈ Participar en las operaciones evacuación del edificio de la terminal aérea, en caso de emergencias.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Supervisor de atención al pasajero

Nivel de Educación: Estudios universitarios

Experiencia: Un (1) año como mínimo en manejo de personal, preferiblemente en el área de servicio al cliente.

Conocimientos Específicos: : Gestión Aeroportuaria, Regulaciones de la DGAC y Normas y Métodos recomendados de la OACI, Plan de Emergencia del Aeropuerto, Plan de evacuación; dominio del idioma inglés, manejo de multitudes, manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título de nivel medio, o carrera afín al puesto. Certificados que acrediten el dominio del 85% del idioma Inglés.

Competencias: Excelente presentación y trato al cliente, liderazgo, extrovertido, dinámico, responsable, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales.

16.4 AGENTE DE ATENCION AL PASAJERO

Identificación

No. Personas en el puesto: Diecinueve (19).

Ubicación: Departamento de Atención al Pasajero

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de atención al pasajero

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo 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.
- ✈ Proporcionar la información de forma inmediata, si se cuenta con ella.
- ✈ Enlazar con todas las líneas aéreas para realizar cualquier trámite necesario.
- ✈ 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 del AILA dé 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.
- ✈ 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Agente de atención al pasajero

Nivel de Educación: Estudios universitarios

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de relaciones públicas o atención al cliente.

Conocimientos Específicos: Dominio del 75% del idioma inglés, manejo del equipo de cómputo.

Títulos académicos: Estudios universitarios

Competencias: Extrovertido, dinámico, colaborador, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales y con vocación del servicio al cliente. Amplia disponibilidad horaria.

16.5 SUPERVISOR DE INFORMACION DE VUELOS

Identificación

No. Personas en el puesto: Seis (06).

Ubicación: Departamento de Atención al Pasajero

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de atención al pasajero

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Brindar asistencia e información, vía telefónica o presencial, a cualquier persona acerca de los servicios que se prestan en el edificio de la terminal aérea del AILA e información de vuelos.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Recibir llamadas telefónicas, tanto externas como internas.
- ✈ Propiciar un ordenamiento centralizado de la información al pasajero o público en general, vía telefónica o presencial.
- ✈ 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.
- ✈ Brindar información y orientación a los usuarios, vía telefónica, a pasajeros y personas en general sobre el AILA o sobre la programación de vuelos.
- ✈ Actualizar la programación de vuelos en las pantallas, llegadas, salidas, demoras y cancelaciones.
- ✈ Apoyar al COE en caso de algún percance ateniendo y realizando llamadas telefónicas a centros de asistencia.
- ✈ Asistencia turística.
- ✈ Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Supervisor de información de vuelos

Nivel de Educación: Estudios universitarios

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de atención al público.

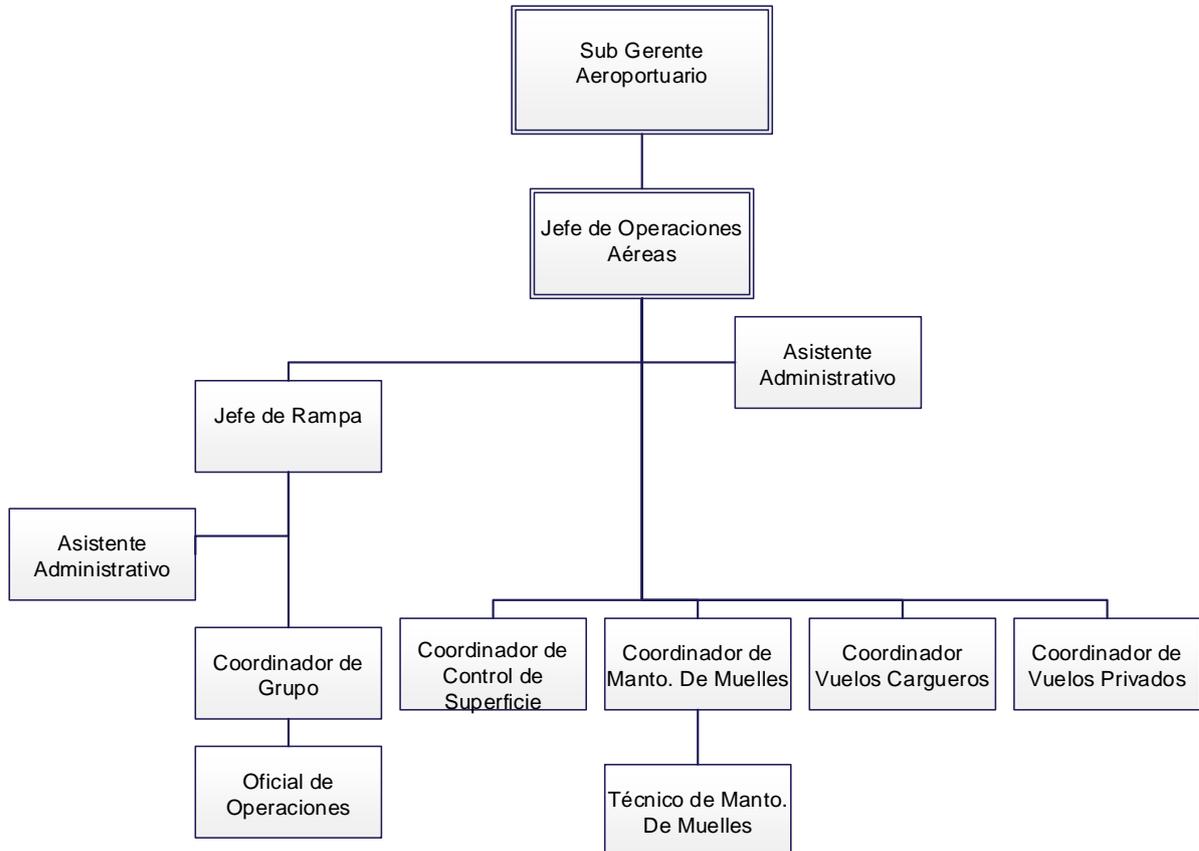
Conocimientos Específicos: Dominio del 75% del idioma inglés, buena dicción y vocabulario, facilidad de palabra, buen volumen de tono de voz, excelente ortografía y rapidez de captura, manejo del equipo telefónico

Títulos académicos: Estudios universitarios

Competencias: 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.

17. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS

17.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



17.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01).

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Jefe de Rampa, Asistente administrativo, Coordinador de Movimiento de plataforma, coordinador de vuelos cargueros, coordinador de vuelos privados, coordinador de mantenimiento de muelles y coordinadores de grupo de oficiales de operaciones.

Objetivo 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 del personal del departamento a fin de mantener las operaciones del AILA dentro de los parámetros de seguridad operacional y expedición.
- ✈ Organizar el trabajo y turnos del personal bajo su cargo.
- ✈ Supervisar y llevar el control del trabajo de supervisión de rampa, operaciones aeroportuarias, 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 del aeropuerto.
- ✈ Colaborar con el Jefe del COE en las operaciones de emergencia aeroportuaria.
- ✈ Elaborar y actualizar el manual de procedimientos y plan para el retiro de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento del aeropuerto.
- ✈ 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 del departamento para el mejor desarrollo de las actividades.
- ✈ Regular y coordinar inspecciones a las actividades inherentes al movimiento de vehículos y equipos de proveedores de servicios en el área de movimiento del AILA.
- ✈ Planificar la asignación de puertas de embarque a los operadores aéreos que prestan servicios en el AILA.
- ✈ Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad a fin de lograr los objetivos que se tengan definidos.
- ✈ Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en instalaciones y áreas de responsabilidad, coordinadamente con las autoridades y entes involucrados.
- ✈ Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal de Operaciones, y presentarlos a la Gerencia Aeroportuaria 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 operaciones aeroportuarias.
- ✈ Realizar las tareas administrativas y operativas asignadas por la Gerencia Aeroportuaria.
- ✈ Prescindir y coordinar el comité de RST (Runway Safety Team)
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne la Gerencia Aeroportuaria.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Operaciones Aéreas

Nivel de Educación: Profesional Universitario o Piloto Aviador

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 —aeródromosll Anexo 16 —Protección del Medio Ambientell, Anexo 12 —Búsqueda y Salvamentoll, Anexo 18 —Transporte sin Riesgos de Mercancías

Peligrosasll, 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

Títulos académicos: Título universitario de preferencia ingeniería industrial, administración de empresas o carrera a fin. Licencia de piloto aviador.

Competencias: Extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación.

17.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Identificación

No. Personas en el puesto: Dos (02).

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aéreas y Jefe de Rampa

Puestos que supervisa: Ninguna.

Objetivo del Puesto

Brindar asistencia secretarial y administrativa al departamento de operaciones aéreas.

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 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 al departamento. (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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Nivel de Educación: Diversificado

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.

Títulos académicos: Título de nivel medio, Preferiblemente Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Competencias: Buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada y buena presentación

17.4 JEFE DE RAMPA

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aéreas

Puestos que supervisa: Asistente administrativo, coordinador de grupo, oficiales de operaciones.

Objetivo 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 Supervisores de Operaciones Aeroportuarias y técnicos de mantenimiento de pasarelas.
- ✈ 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 las llegadas y salidas de las aeronaves de rampa internacional.
- ✈ Coordinar con el encargado del mantenimiento de los muelles de abordaje cualquier trabajo o inspección en los mismos.
- ✈ Coordinar con la Gerencia Aeroportuaria la iluminación de las pasarelas de abordaje.
- ✈ Coordinar con el departamento 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Rampa

Nivel de Educación: Estudios Universitarios

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

Títulos académicos: Estudios Universitarios, Contar con el certificado de validez con las siguientes habilitaciones: Operaciones de Rampa.

Competencias: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, analítico, acostumbrado a trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

17.5 COORDINADOR DE GRUPOS DE OPERACIONES AÉREAS

Identificación

No. Personas en el puesto: Cinco (05).

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de rampa

Puestos que supervisa: Oficiales de operaciones

Objetivo 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 el jefe de operaciones aeroportuarias 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 los técnicos de mantenimiento de muelles 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 el departamento 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 Supervisores de Operaciones Aeroportuarias.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de Grupo

Nivel de Educación: Diversificado

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 —aeródromosll, 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.

Títulos académicos: Título de nivel diversificado.

Competencias: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión. Honradez y honorabilidad.

17.6 OFICIAL DE OPERACIONES AÉREAS

Identificación

No. Personas en el puesto: Cuarenta y cinco (45)

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Grupo

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo 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.
- ✈ 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 del 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 embarque y desembarque 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.
- ✈ Rectificar los movimientos de las aeronaves comerciales que entran y salen.
- ✈ Elaborar boletas de cobros de servicios aeroportuarios.
- ✈ Hacer buen uso del equipo de oficina y de plataforma adecuadamente.
- ✈ Elaborar informes de actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue y le asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Oficial de Operaciones Aéreas

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: Dos (2) años 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 —AeródromosII, Anexo 18 —Transporte sin riesgo de mercancías peligrosasII, manual de procedimientos de operaciones aeroportuarias, y Doc. 9137 Manual de servicios de aeropuerto de OACI; básicos de computación, estadísticas y equipo de oficina.

Títulos académicos: Título de nivel diversificado.

Competencias: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, buena presentación.

17.7 COORDINADOR DE MOVIMIENTO EN PLATAFORMA

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01)

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aéreas

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Vigilar los procedimientos de movimiento de vehículos, aeronaves y personal en el área de plataforma del aeropuerto internacional La Aurora.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Coordinar con el jefe de operaciones la iluminación de plataforma.
- ✈ Coordinar y autorizar el ingreso de los servicios terrestres y expendedores de combustible para que puedan prestar servicios 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 en tierra u otro que tenga autorización para moverse en plataforma.
- ✈ 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 supervisores 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.
- ✈ Registrar al personal autorizado para circular en el área de movimiento.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o le asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de Control de Superficie

Nivel de Educación: Diversificado

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 —AeródromosII, Doc. 9137 parte 8 —Operaciones de aeródromosII, 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.

Títulos académicos: Título de nivel diversificado.

Competencias: Dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

17.8 COORDINADOR DE VUELOS CARGUEROS

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (01)

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aéreas

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Supervisar las operaciones de vuelos cargueros 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 el departamento de Mantenimiento Aeroportuario de la plataforma.
- ✈ Coordinar con el jefe de operaciones la iluminación de plataforma.
- ✈ 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.
- ✈ 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 supervisores de operaciones aeroportuarias.
- ✈ Realizar inspecciones diarias del área de movimiento y maniobras de las operaciones aeroportuarias.
- ✈ Identificar situaciones de riesgos hacia las operaciones aeroportuarias.
- ✈ Supervisar y asegurar la eliminación de FOD en las áreas de movimiento y maniobras de aeronaves.
- ✈ Chequear los informes y novedades diarias.
- ✈ Registrar al personal autorizado para circular en el área de movimiento.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o le asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de vuelos cargueros

Nivel de Educación: Diversificado

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 —AeródromosII, Doc. 9137 parte 8 —Operaciones de aeródromosII, 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.

Títulos académicos: Título de nivel diversificado.

Competencias: Dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

17.9 COORDINADOR DE VUELOS PRIVADOS

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03)

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aéreas

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Supervisar las operaciones de vuelos privados velando por que se cumplan todas las normas y regulaciones de operaciones de plataforma.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Asignar posiciones en plataforma a las aeronaves de las compañías de vuelos privados.

- ✈ 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.
- ✈ 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 áreas de peligro, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente velando que 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 de la aeronave con excepción del camión de combustible o alguna escalera de combustible.
- ✈ Las demás que le encargue o le asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de vuelos privados

Nivel de Educación: Diversificado

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.

Títulos académicos: Título de nivel diversificado.

Competencias: Dinámico, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad en toma de decisiones, analítico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

17.10 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE MUELLES DE ABORDAJE

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aéreas

Puestos que supervisa: Técnico de mantenimiento de muelles de abordaje

Objetivo 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 los muelles 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 así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje
- ✈ Efectuar coordinaciones con el departamento de mantenimiento cuando sea necesario.
- ✈ Elaborar informe de actividades y mantenimientos realizados.
- ✈ Asesorar a efecto que las pasarelas de abordaje se encuentren en óptimas condiciones de operación.

- ✈ 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.
- ✈ 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 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 servicios de tierra.
- ✈ 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, Sub Gerencia y Gerencia del AILA.
- ✈ Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones sobre temas relacionados con mantenimiento de muelles de abordaje.
- ✈ Revisar los informes y novedades diariamente sobre el funcionamiento de los muelles de abordaje, emitidos por los técnicos.
- ✈ Elaborar informe de las actividades realizadas.
- ✈ Participar en todas aquellas reuniones a las que deba asistir por nombramiento del Gerente Aeroportuaria.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o le asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de mantenimiento de muelles de abordaje.

Nivel de Educación: Técnico con grado de diversificado

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter operativo, de preferencia en el área aeronáutica en servicios o mantenimiento de muelles de abordaje.

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 Ambientell, Anexo 18 —Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosasll, 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 así como de sus elementos externos tales como los GPU y PCA.

Títulos académicos: Técnico en sistemas electromecánicos.

Competencias: 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.

17.11 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MUELLES DE ABORDAJE

Identificación

No. Personas en el puesto: Seis (06).

Ubicación: Departamento de Operaciones Aéreas

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de mantenimiento de muelles de abordaje

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo 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 mantenimiento preventivo y correctivo a los muelles de abordaje.
- ✈ Realizar inspecciones físicas a 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 de los GPU.
- ✈ Leer e interpretar órdenes técnicas, planos, esquemas y croquis de conjuntos totales y parciales del muelle de abordaje.
- ✈ Revisar la calidad de los materiales y respuestas empleados en las reparaciones.
- ✈ Realizar evaluaciones periódicas 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 de nuevo ingreso
- ✈ Poner en conocimiento de sus superiores, a los efectos que procedan las anomalías que pudiera observarse en la operación de los muelles de abordaje.
- ✈ Mantenerse actualizados en los procedimientos y normativas que afectan a su trabajo.
- ✈ Participar en la elaboración de propuestas de actualización o mejora de procedimientos y normativa.
- ✈ Revisar 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 su jefe inmediato

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Técnico de mantenimiento de muelles de abordaje.

Nivel de Educación: Técnico con grado de diversificado

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, de preferencia en el área aeronáutica en servicios o mantenimiento de muelles de abordaje.

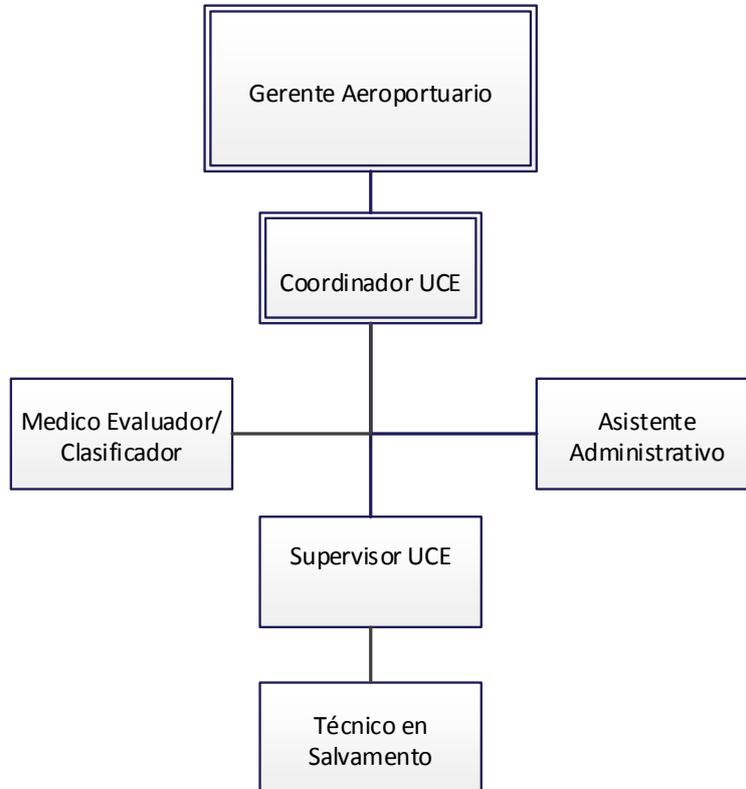
Conocimientos Específicos: Conocimientos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil, SARP's y RAC's, Anexo 16 —Protección del Medio Ambientell, Anexo 18 —Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosasll, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto; gestión de operaciones 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 así como de sus elementos externos tales como los GPU y PCA.

Títulos académicos: Técnico en sistemas electromecánicos.

Competencias: 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.

18. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

18.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



18.2 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE EMERGENCIAS

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Unidad de Coordinación de Emergencias

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Medico evaluador, asistente administrativa y supervisor UCE.

Objetivo 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

- ✚ Ser el principal actor en la conformación del COE ante una emergencia, según lo descrito en el Plan de Emergencias Aeroportuario.
- ✚ Coordinar todas las actividades técnicas, operativas y administrativas de la UCE.
- ✚ 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 del AILA.
- ✚ Apoyar a los comités en los aspectos de apoyo logístico.

- ✈ Mantener actualizado el directorio de los miembros del Comité de emergencias y del personal e instituciones encargadas de prestar asistencia ante un accidente o incidente aéreo
- ✈ Dirigir las tareas y actividades que se desarrollen dentro de la UCE.
- ✈ 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 de la UCE.
- ✈ 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.
- ✈ 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 y estudios realizados.
- ✈ Planificar y realizar simulacros e informar acerca del ejercicio que se pretende realizar, con el 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 le asigne su jefe inmediato

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Coordinador de la Unidad de Coordinación de Emergencias**Nivel de Educación:** Técnico con grado de diversificado**Experiencia:** Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter operativo, de preferencia en el área aeronáutica en servicios y gestión de emergencias.**Conocimientos Específicos:** Conocimientos de los 18 Anexos al convenio de Chicago, especialmente, Anexo 12 —Búsqueda y Salvamentoll, Anexo 14 —Aeródromosll, 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 Aeropuertos. 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.
Títulos académicos: Técnico aeronáutico en temas relacionados a emergencias.
Competencias: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, excelente presentación, alto grado de honorabilidad.

18.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Unidad de Coordinación de Emergencias

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador UCE

Puestos que supervisa: ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar y coordinar las labores secretariales de la unidad de coordinación de emergencias.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Brindar asistencia secretarial y administrativa.
- ✈ Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del coordinador de la UCE, y mantenerlos informados al respecto.
- ✈ Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el coordinador UCE y proporcionar información para la cual está 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 áreas de la UCE.
- ✈ 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 coordinador UCE con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para atender emergencias en el AILA, (Municipalidad de Guatemala, Empagua, Emetra, Bomberos, Hospitales, Dirección General de Caminos, Empresa Eléctrica, etc.).
- ✈ Participar en programación de diversas actividades propias de la UCE.
- ✈ 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 de la UCE.
- ✈ Velar y asegurarse que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en la UCE.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o le asigne su jefe inmediato

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente administrativo

Nivel de Educación: Diversificado

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

Títulos académicos: Título a nivel diversificado como Secretaria bilingüe.

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

18.4 SUPERVISOR DE EMERGENCIAS

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Unidad de Coordinación de Emergencias

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador UCE

Puestos que supervisa: Técnico en salvamento

Objetivo del Puesto

Asistir a la unidad de coordinación de emergencias 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 de la unidad de coordinación de emergencias
- ✈ 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 al AILA: 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 técnicos en salvamento, 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 de la UCE.
- ✈ 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 le asigne su jefe inmediato

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Asistente administrativo**Nivel de Educación:** Diversificado**Experiencia:** Dos (2) años 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.**Títulos académicos:** Título a nivel diversificado.**Competencias:** 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**18.5 TÉCNICO EN SALVAMENTO****Identificación****No. Personas en el puesto:** Nueve (09)**Ubicación:** Unidad de Coordinación de Emergencias**Puesto Jefe Inmediato:** Supervisor de Emergencias**Puestos que supervisa:** Ninguno.**Objetivo del Puesto**

Brindar soporte administrativo a la UCE 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 de la UCE.
- ✈ Asistir al Coordinador 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 coordinador 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 de la terminal aérea del AILA.
- ✈ 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 a la UCE.
- ✈ 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 le asigne su jefe inmediato

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Técnico en Salvamento

Nivel de Educación: Diversificado

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.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado.

Competencias: 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.

18.6 MEDICO EVALUADOR/ CLASIFICADOR

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (1)

Ubicación: Unidad de Coordinación de Emergencias

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador UCE

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Determinar la urgencia de tratamiento médico y proporcionar primeros auxilios y cuidados médicos a las víctimas resultantes en un incidente o accidente aéreo. En tiempos normales realizan actividades administrativas y operativas inherentes a su función, además de las que le sean delegadas por su jefe inmediato superiores.

Funciones y Responsabilidades

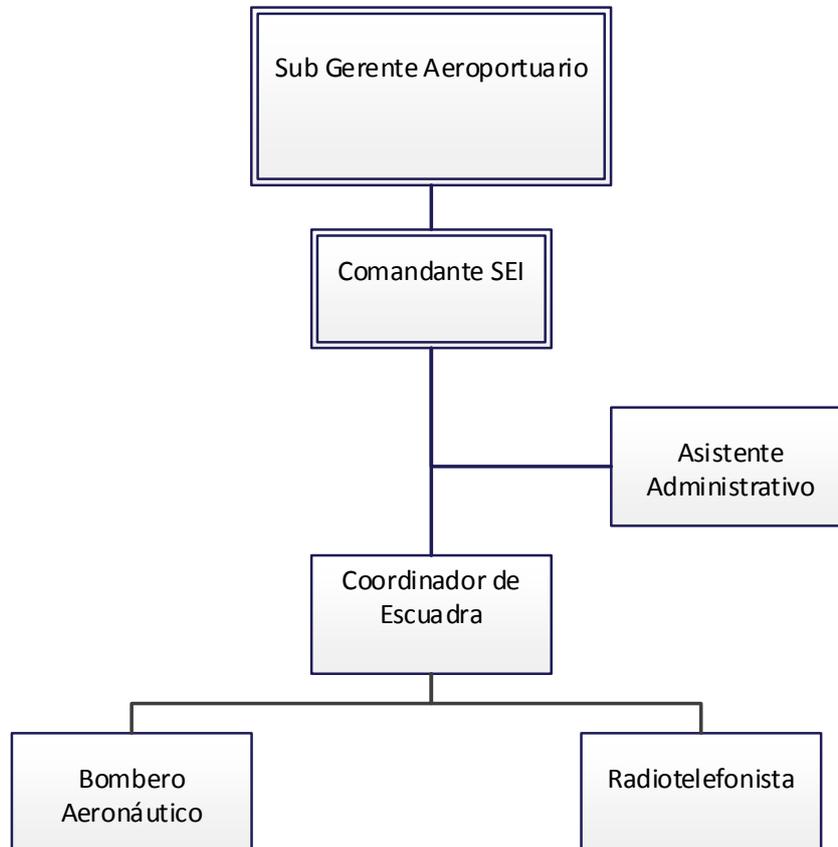
- ✈ Recibe notificación del COE sobre situación y nivel de alerta por Situación de Incidente o Emergencia.
- ✈ Habilita las funciones correspondientes para atención de emergencias.
- ✈ Revisar y velar por el buen uso y mantenimiento del equipo médico a su cargo y el equipo médico existente en el COE y PMM.

- ✈ Informar al Jefe del COE sobre las actividades realizadas.
- ✈ Realizar las comunicaciones necesarias, según pedido del PMM, con actores externos en plan de emergencia
- ✈ Asistir al Asistente de Capacitación en la preparación de cursos e impartir cursos de capacitación cuando sea requerido.
- ✈ Las demás que le encargue o le asigne su jefe inmediato
- ✈ 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 el Asistente de Asuntos Externos y/o Coordinación de la UCE la actualización del PEA en lo relacionado a centros hospitalarios.
- ✈ Ser el vínculo entre el personal de los centros hospitalarios y el COE.
- ✈ Cuando le sea requerido dar atención médica a pasajeros entrantes y salientes al país. Así como también al personal de la DGAC y líneas aéreas.
- ✈ Atención de emergencias.
- ✈ Elabora, en coordinación con su jefe inmediato, un plan de capacitación para el personal UCE.
- ✈ Dar capacitaciones a voluntarios del COE y personal de la DGAC en la DGAC en asuntos relacionados con respuesta ante emergencias.
- ✈ Coordinar las actividades para el grupo de voluntarios del COE.
- ✈ Mantener actualizadas las capacitaciones, al igual que el material de referencia para el mismo.
- ✈ 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).
- ✈ En coordinación con el coordinador de la UCE, apoyar en la actualización, revisión, re-organización de planes y procedimientos.
- ✈ Opinar en asuntos de su competencia.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Medico Evaluador/ Clasificador**Nivel de Educación:** Universitario**Experiencia:** Dos (2) años como mínimo en puesto similar.**Conocimientos Específicos:** Medicina General, planificación de emergencias, establecimientos de zonas de clasificación y víctimas (triage), conformación de grupos de voluntarios en apoyo de emergencias, manejo de equipo de oficina y computación e inglés.**Títulos académicos:** Título universitario de Médico y cirujano, colegiado activo.**Competencias:** Amable, Cortez, Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario excelente presentación, alto grado de honradez y honorabilidad, acostumbrado a trabajar bajo presión en condiciones de riesgo y trabajo en equipo.

19. DEPARTAMENTO DE SALVAMENTO Y EXTINCION DE INCENDIOS

19.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



19.2 COMANDANTE SEI

Identificación

No. Personas en el puesto: Uno (1)

Ubicación: Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo, Coordinador de escuadra, Radiotelefonista y Bombero aeronáutico

Objetivo del Puesto

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar los servicios que presta el departamento SEI, para que se lleve a cabo un eficaz y eficiente salvamento de vidas humanas, así mismo de extinción de incendios en caso de incidentes o accidentes de aviación.

Funciones y Responsabilidades

- ✚ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico que realiza el personal bajo su cargo.
- ✚ Dirigir las tareas que se desarrollen en el departamento de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios.
- ✚ Gestionar los recursos físicos y técnicos para el funcionamiento del SEI.
- ✚ Coordinar las actividades de intervención en casos de emergencia.

- ✈ Participar en las actividades de salvamento en conjunto con el SAR, cuando sea requerido.
- ✈ Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con el SEI.
- ✈ 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.
- ✈ Elaborar, evaluar y actualizar los programas de capacitación del personal, así como manuales de procedimientos y funcionamiento del SEI.
- ✈ Elaborar guías y planes de lección de los procesos de capacitación.
- ✈ Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la Sub-Gerencia Aeroportuaria.
- ✈ Supervisar personalmente las practicas Bomberiles de la estaciones a su cargo.
- ✈ Inspeccionar periódicamente el estado del material de combate, 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 retirar de servicio las unidades de emergencia que por razones de seguridad, así lo requieran.
- ✈ Informar a la Sub-Gerencia de las necesidades con respecto al equipo, uniformes y demás materiales para el desarrollo de las actividades implícitas a la Sección.
- ✈ Mantener comunicación con los coordinadores 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 Sección y coordinadores de Escuadra (Oficiales de Servicio), además será el responsable de elaborar la agenda para planificar las labores y actividades concernientes a la sección.
- ✈ 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 sección.
- ✈ Mantener actualizado el Inventario correspondiente al Ejecutivo.
- ✈ 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.
- ✈ Representar al SEI ante la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres – CONRED –.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Comandante SEI**Nivel de Educación:** Diversificado**Experiencia:** Diez (10) 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 —aeródromosll Anexo 16 —Protección del Medio Ambientell, Anexo 12 —Búsqueda y Salvamentoll, Anexo 18 —Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosasll, Manual de Servicios de Aeropuertos Doc. 9137-AN/898 parte 1 —servicios de salvamento y extinción de incendiosll.**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado

Competencias: 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.

19.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Identificación

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

Ubicación: Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Puesto Jefe Inmediato: Comandante SEI

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Asistir al Comandante del SEI en las labores administrativas de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios y realizar las labores secretariales del departamento SEI.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Dar seguimiento a los requerimientos presentados por el departamento SEI a las diferentes unidades de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora y la DGAC.
- ✈ Elaboración de documentación que sean requeridos por el comandante.
- ✈ Cumplir con los horarios de ingreso y salida establecidos para el puesto.
- ✈ Llevar el control y programación de las inspecciones de certificación
- ✈ Llevar al día el archivo relacionado a aspectos de certificación (inspecciones y capacitaciones del SEI)
- ✈ Llevar agenda de la Comandancia.
- ✈ Archivar, clasificar y ordenar archivo.
- ✈ Recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
- ✈ Gestionar, a requerimiento del Comandante, los insumos materiales y equipo para uso y funcionamiento de los servicios de Salvamento y Extinción de Incendios.
- ✈ Asistir al Comandante en la revisión de manuales y normativas internacional en materia SEI.
- ✈ Mantener informado al Comandante del progreso de las actividades y los trabajos encomendados a los integrantes de la unidad del SEI.
- ✈ Planificar y coordinar actividades relacionadas a temas administrativos, de operación y funcionamiento.
- ✈ Apoyar al Comandante en la planificación y elaboración del presupuesto anual de operación del SEI.
- ✈ Orientar sobre el avance de trámites, gestiones y situación de documentos y expedientes que le corresponden.
- ✈ Redactar documentación diversa para efectos de comunicación interna y externa de control administrativo.
- ✈ Preparar y ordenar la documentación para firma del Comandante; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- ✈ Suplir a la Secretaria del SEI cuando sea necesario.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: Dos (02) años como mínimo en puestos de carácter secretarial.

Conocimientos Específicos: Idioma Inglés, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina

Títulos académicos: Título a nivel diversificado como Secretaria bilingüe.

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

19.4 COORDINADOR DE ESCUADRA

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03)

Ubicación: Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Puesto Jefe Inmediato: Comandante SEI

Puestos que supervisa: Bomberos aeronáuticos y radiotelefonistas

Objetivo del Puesto

Velar porque se cumplan todas las disposiciones emanadas por el comandante y la administración aeropuerto internacional La Aurora, para el buen desempeño de labores de los Servicios de Extinción de Incendios SEI.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno SEI y cumplir estrictamente las ordenes emitidas por las Comandancias y o el Director.
- ✈ Realizar las inspecciones programadas a operadores de combustibles y equipos contra incendio
- ✈ 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 durante su periodo de trabajo.
- ✈ 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, como 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 las unidades y la Estación 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.
- ✈ 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, visitas recibidas, novedades relevantes, personal ad-honorem de servicio etc.
- ✈ Rendir novedades a la autoridad superior o su representante cuando ingrese a la Sección, mandando a formar el Personal 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.
- ✈ Dirigir y supervisar las actividades de prevención, extinción de incendios y rescate de personas que realiza el personal a su cargo.

- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Coordinar y supervisar el trabajo de los elementos de su escuadra.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de escuadra

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: Tres (03) años como mínimo en puestos de carácter técnico operativo, preferiblemente en el área aeronáutica, y haber fungido como bombero.

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.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado.

Competencias: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplinado, responsable, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

19.5 BOMBERO AERONÁUTICO

Identificación

No. Personas en el puesto: Cuarenta y cinco (45).

Ubicación: Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de escuadra

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar tareas de rescate y salvamento de vidas humanas, así como las de extinción de incendios estructurales y de aeronaves.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Realizar labores de rescate y extinción de incendios, al ocurrir un accidente de aeronave
- ✈ 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 ordinarias salvo caso de Emergencia en donde sea necesario que el personal continúe de corrido o cuando el Jefe así lo ordene para cumplir compromisos o comisiones importantes, extraordinarias.
- ✈ Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción, charlas de refrescamiento que se imparten.
- ✈ Cumplir con el rol de limpieza del edificio de la terminal aérea así como de las unidades que le sean asignadas por el Coordinador de Escuadra.
- ✈ Realizar por designación del Coordinador de escuadra 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 del departamento.
- ✘ Mantener estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- ✘ Velar en todo momento por 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.
- ✘ Recibir instrucción 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.
- ✘ Cumplir estrictamente las disposiciones y normas disciplinarias propias de la Sección y de las que rige el Reglamento Interno SEI, no importando si es elemento integrante permanente o ad honorem.
- ✘ Reportar a sus superiores cualquier anomalía que notare en el servicio.
- ✘ Entregar y recibir el turno, unidades y edificio de la terminal aérea 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.
- ✘ Instruirse de acuerdo a sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde.
- ✘ Para ingresar a las oficinas de las Sección o a las oficinas de la Comandancia primera o del Comandante General (Director DGAC) sin excepción, debe esperar la concesión verbal del permiso respectivo al igual que para retirarse de la misma.
- ✘ 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.
- ✘ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✘ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✘ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Bombero Aeronáutico**Nivel de Educación:** Diversificado**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:** Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, bombero aeronáutico, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento, cómputo y de oficina, curso "Conducción en el Área de Movimiento".**Títulos académicos:** Título a nivel diversificado, o Certificados o títulos que demuestren su experiencia como de Bombero Estructural, Aeronáutico.

Competencias: Dinámico, determinación, coraje, facilidad en toma de decisiones, disciplina, responsable, colaborador, buenas relaciones interpersonales.

19.6 RADIOTELEFONISTA

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03).

Ubicación: Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de escuadra

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar tareas de radiocomunicación, recepción de las comunicaciones de emergencia, despachar eficientemente las unidades de emergencia en respuesta a un llamado de emergencia.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento y cumplir fielmente todas las disposiciones emanadas de su superior o su representante en turno.
- ✈ Asumir diariamente su cargo a la hora que se determine el turno y horario establecido de relevo entregando con conocimiento el estado de funcionamiento del equipo a su cargo, así mismo el entrante firmara de recibido y asumirá la responsabilidad del equipo y las comunicaciones.
- ✈ Llevar el control de salida y entrada de todas las unidades que por razones de servicio o comisiones se movilicen.
- ✈ Permanecer en su puesto ininterrumpidamente a excepción de situaciones especiales previa autorización y coordinación del coordinador de escuadra
- ✈ Impedir el ingreso y permanencia de Bomberos o personas ajenas a la Sección a la cabina.
- ✈ 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.
- ✈ No, hacer uso inadecuado de sistema de comunicaciones con el propósito de beneficiarse personalmente aprovechándose del puesto.
- ✈ Velar porque el equipo de comunicaciones del SEI se encuentre en perfectas condiciones.
- ✈ Estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- ✈ Velar en todo momento el prestigio de la Sección y observar una conducta correcta y adecuada en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.
- ✈ Cumplir con el rol de limpieza del edificio así como de las unidades que le sean asignadas por el coordinador de escuadra.
- ✈ En el momento de haber una emergencia dejar el puesto de radiotelefonista y realizar actividades de salvamento y extinción de incendios.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Radiotelefonista

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: Tres (3) años como bombero estructural y/o aeronáutico.

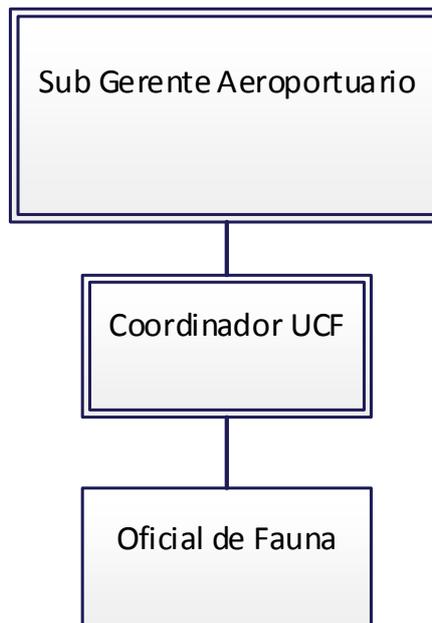
Conocimientos Específicos: Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, bombero aeronáutico, conocimientos de computación, manejo de equipo de radiocomunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Títulos académicos: Título a nivel diversificado, o Certificados o títulos que demuestren su experiencia como de Bombero Estructural, Aeronáutico.

Competencias: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, disciplina, responsable, colaborador, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

20. UNIDAD DE CONTROL DE FAUNA

20.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



20.2 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FAUNA

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Unidad de Control de Fauna

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Oficial de fauna

Objetivo del Puesto

Coordinar y gestionar la mitigación de la presencia de fauna silvestre en el aeropuerto con el fin de evitar choques con aves y otras especies de fauna con aeronaves. Así como

también identificar especies de fauna que se encuentren en el aeropuerto y actualizar el listado de aves del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Apoyar en los procesos de aplicación de la normativa relativa a contrarrestar el peligro generado por diversas especies animales a la actividad de la aviación civil.
- ✈ Desarrollar las actividades administrativas necesarias para la implementación y aplicación del Programa para el Control de la Fauna Silvestre del Aeródromo.
- ✈ Coordinar con la administración la ejecución de las actividades de limitación de fauna silvestre y efectuar las acciones de seguimiento para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
- ✈ Efectuar las acciones de coordinación necesarias para asegurar el cumplimiento de las notificaciones de choques de aeronaves con aves, los reportes de incursión de fauna en área de movimiento y los hallazgos de fauna silvestre.
- ✈ Asegurar la ejecución de las actividades diarias de control de fauna silvestre, los registros de estos, construir los archivos respectivos y efectuar las evaluaciones estadísticas correspondientes.
- ✈ Asegurar el ordenamiento y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión del peligro de la fauna silvestre del aeródromo
- ✈ Apoyar en la verificación periódica de las áreas del Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-, a fin de establecer potenciales peligros a la actividad de la aviación civil, derivado de la presencia de factores que puedan atraer animales de distintas especies.
- ✈ Colaborar en la base de datos de los accidentes o incidentes en los que intervengan animales de cualquier especie.
- ✈ Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- ✈ Presidir y coordinar en conjunto del gerente aeroportuario el comité de control de fauna del AILA.
- ✈ Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Control de Fauna

Nivel de Educación: Profesional Universitario

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de manejo y gestión de vida silvestre comprobable.

Conocimientos Específicos: conocimientos básicos de aeropuertos, manejo de fauna silvestre, específicamente de ornitología, idioma inglés, y manejo de paquete de software.

Títulos académicos: Título universitario en biología, ingeniería ambiental o carrera afín.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, trabajo en equipo, analítico, toma de decisiones, creativo.

20.3 OFICIAL DE FAUNA

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03).

Ubicación: Unidad de Control de Fauna

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la unidad de control de fauna

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Mitigación de la presencia de fauna silvestre en el aeropuerto con el fin de evitar choques con aves y otras especies de fauna con aeronaves. Así como también identificar especies de fauna que se encuentren en el aeropuerto y actualizar el listado de aves del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Supervisar y conducir la realización de las actividades de dispersión, repulsión, exclusión y remoción de la fauna silvestre en coordinación con la TWR.
- ✈ Efectuar las inspecciones del área de movimiento a fin de detectar la existencia de focos o la presencia de fauna silvestre dentro del aeropuerto que signifique peligro para las operaciones de aeronaves, efectuar las acciones de control en forma oportuna y formular los informes necesarios.
- ✈ Inspeccionar el estado del cerco perimétrico y la vigilancia, formular los reportes pertinentes con las recomendaciones del caso.
- ✈ Conducir el monitoreo de aves y actualizar la base de datos.
- ✈ Efectuar el registro de las actividades diarias de control de fauna silvestre utilizando los formatos establecidos en los procedimientos del manual.
- ✈ Asegurar el reporte de incidentes / accidentes relacionados con fauna silvestre, el reporte de las incursiones de fauna en el área de movimiento, actualizar los registros y elaborar los informes correspondientes.
- ✈ Almacenar y conservar los equipos para la dispersión, y repulsión de fauna silvestre.
- ✈ Asegurar la utilización de los implementos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal involucrado en las actividades de control de la fauna silvestre.
- ✈ Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Oficial de Fauna

Nivel de Educación: Estudios Universitarios

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de manejo y gestión de vida silvestre comprobable.

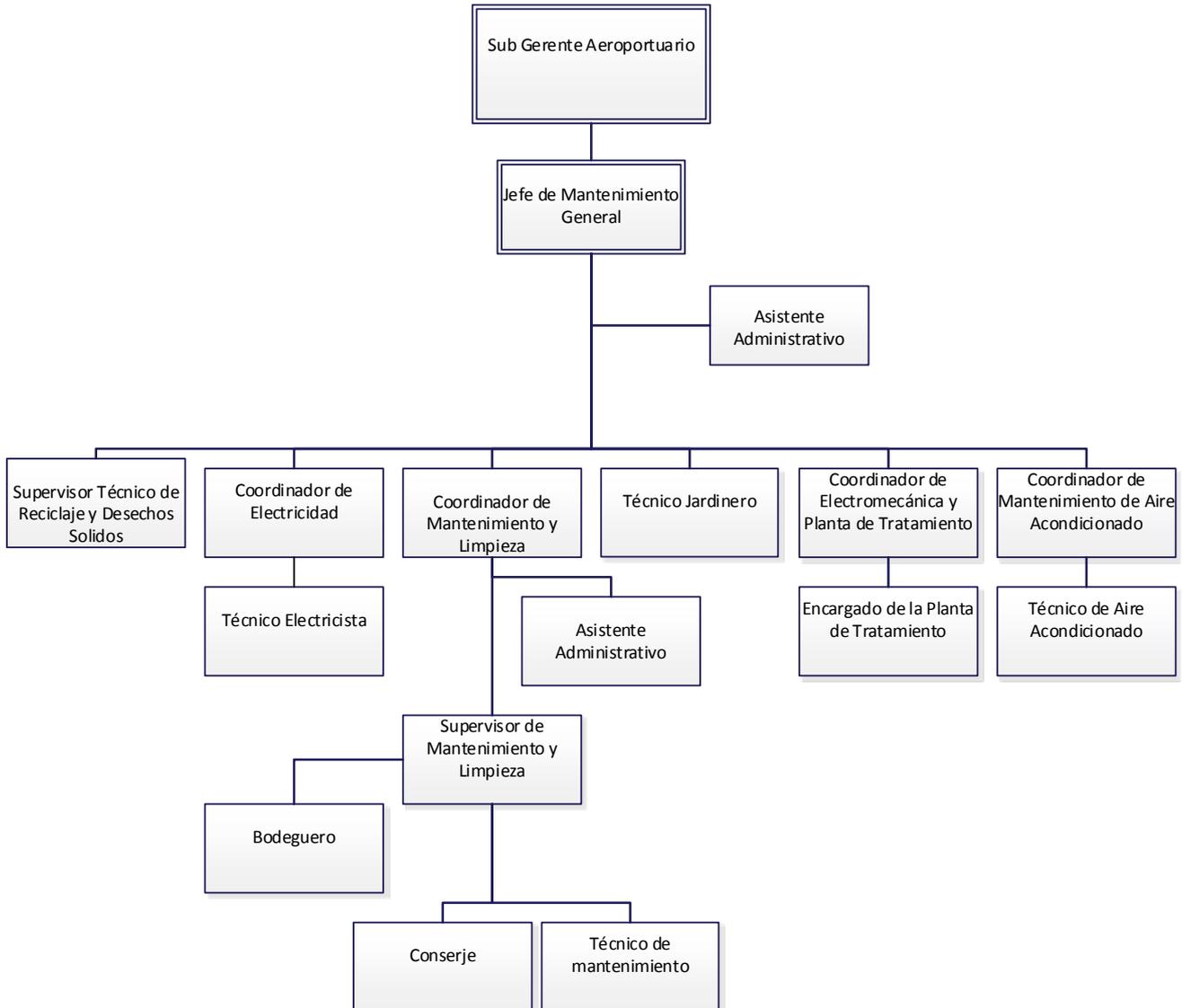
Conocimientos Específicos: conocimientos básicos de aeropuertos, manejo de fauna silvestre, específicamente de ornitología, idioma inglés, y manejo de paquete de software.

Títulos académicos: Estudios universitarios en biología o carrera a fin.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, trabajo en equipo, analítico, toma de decisiones, creativo.

21. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

21.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



21.2 JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Asistente administrativo, supervisor técnico de reciclaje y desechos sólidos, bodeguero, coordinador de electricidad, coordinador de mantenimiento de la terminal aérea, jardinero, coordinador de electromecánica y planta de tratamiento y coordinador de aire acondicionado.

Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento general del edificio de la terminal aérea del AILA, realizar gestiones administrativas en cuanto a gestión de compra, especificaciones técnicas para eventos, visitas de reconocimiento, creación de normas y estatutos a lo relacionado al mantenimiento 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.
 - Tabla yeso
 - Fontanería
- ✚ Coordinar con la Gerencia de Infraestructura la ejecución de los trabajos de mantenimiento en el área de movimiento del AILA.
- ✚ 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.
- ✚ Coordinar con la Gerencia de CNS la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las ayudas visuales y radio ayudas del AILA.
- ✚ Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos varios en el edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Limpieza general.
 - Extracción de basura.
 - Tratamiento de plagas.
- ✚ Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos menores de reparación en Equipos electromecánicos, tales como:
 - Sistema de Aire Acondicionado.
 - Sistema de agua potable, pozos, cisternas y equipos de bombeo.
 - Sistemas de elevación de personas (elevador)
 - Sistemas de transportación de personas (gradas eléctricas)

- Sistema de respaldo de energía Eléctrica y potencia.
- Sistema de iluminación de la terminal Aérea.
- ⚠ Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, instalación y mantenimiento del edificio de la terminal aérea del AILA.
- ⚠ 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 de la terminal aérea del aeropuerto y áreas aledañas.
- ⚠ Coordinación de trabajos con Empresas externas del aeropuerto y que realizan trabajos de mantenimiento dentro del aeropuerto.
- ⚠ Brindar apoyo a la Administración aeropuerto internacional La Aurora 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 a 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 de la terminal aérea del aeropuerto, 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 de la terminal aérea del aeropuerto, velando por que mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo más limpio posible.
- ⚠ Coordinar las requisiciones con la Administración aeropuerto internacional La Aurora 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 Gerencia 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 Gerencia Aeroportuaria en todos los trabajos que se realicen en el edificio de la terminal aérea del AILA.
- ⚠ Presentar reportes diarios ante la Gerencia 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 de la terminal aérea del aeropuerto 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 su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Mantenimiento General

Nivel de Educación: Estudios Universitarios

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.

Títulos académicos: pensum cerrado en carreras afines, como ingeniería industrial, civil, administración de empresas, etc.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de horario.

21.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: jefe de mantenimiento general

Puestos que supervisa: ninguno

Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos de digitación para el control en General del departamento de mantenimiento general.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Realizar los trámites de documentación para pago mensual del personal.
- ✈ Recepción de documentos enviados por otros Departamentos del AILA Y DGAC
- ✈ Archivar todos los documentos recibidos y enviados.
- ✈ Digitalizar la rotulación para áreas necesarias.
- ✈ Digitalizar formatos para control de bodega.
- ✈ Digitalizar formatos para control del personal.
- ✈ Digitalizar formatos para supervisión de baños.
- ✈ Coordinar el uso del salón V.I.P.
- ✈ Realizar trabajos asignados por el supervisor y coordinador de turno.
- ✈ Coordinar actividades para solventar emergencia vía telefónica.
- ✈ Realizar trabajos de cómputo solicitados por jefe de mantenimiento general.
- ✈ Atender cualquier solicitud por parte del personal, visitas Técnicas y Proveedores.
- ✈ Brindar opinión para beneficio del departamento en General.
- ✈ Coordinar trámites de Actualización y Requerimiento de T.I.A.
- ✈ Recepcionar documentos de Orden de Ingreso y trabajo a realizar.
- ✈ Redactar oficios para cualquier unidad del departamento de mantenimiento general.
- ✈ Digitalizar los formatos de Supervisión del AILA
- ✈ Presentar faltas o suspensiones Médicas a la Delegación de Recursos Humanos.
- ✈ Coordinar con Jefatura de Seguridad para solventar cualquier emergencia en las Instalaciones del AILA
- ✈ Colaborar en cualquier aspecto solicitado por el Departamento de Mantenimiento general.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente administrativo

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: (1) año en puesto de carácter administrativo y operativo preferiblemente en el área de mantenimiento.

Conocimientos Específicos: Mantenimiento en general. Manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título de nivel diversificado.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad.

21.4 SUPERVISOR TÉCNICO EN RECICLAJE Y DESECHOS SÓLIDOS

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: jefe de mantenimiento general

Puestos que supervisa: ninguno

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de reciclaje y gestionar el proceso de desechos sólidos, conocer y aplicar las técnicas adecuadas, y la planificación y el control de los procesos de depuración juntamente con la municipalidad de Guatemala.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Implementar estrategias que garanticen el proceso de recolección y selección de los residuos.
- ✈ Hacer seguimientos a las técnicas y procedimientos de los desechos sólidos transitorios.
- ✈ Prestar asistencia técnica para un correcto desarrollo de los programas de manejo de residuos sólidos.
- ✈ Vigilar que la extracción de basura sea de la manera correcta.
- ✈ Realizar una o varias rondas diarias verificando el correcto manejo de residuos y desechos sólidos
- ✈ Verificar que las aerolíneas, y personal de mantenimiento que usan el área de extracción de basura cumplan con las normas de manejo de los desechos sólidos
- ✈ Prestar asistencia técnica para el correcto desarrollo del manejo de residuos sólidos transitorios
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Supervisor técnico en reciclaje y desechos solidos

Nivel de Educación: estudios universitarios

Experiencia: Tres (03) años en puesto de carácter operativo en manejo de desechos y reciclaje.

Conocimientos Específicos: Normativa internacional para reciclaje y manejo de desechos, Anexo 16 de OACI, normativa nacional sobre reciclaje y manejo de desechos sólidos.

Títulos académicos: Estudios universitarios en ingeniería ambiental, química u otra afín al puesto.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad, honradez.

21.5 COORDINADOR DE UNIDAD DE ELECTRICIDAD

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: jefe de mantenimiento general

Puestos que supervisa: ninguno

Objetivo del Puesto

Supervisar y controlar las actividades de mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos de equipos activos eléctricos de electricidad en las del Aeropuerto Internacional La Aurora.

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 de la terminal aérea 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 elegía eléctrica de los arrendatarios del edificio de la terminal aérea (locales comerciales y línea aéreas) y arrendatarios de negocios y líneas aéreas fuera del edificio de la terminal aérea, 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 aérea 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.
- ✈ Verificar la iluminación de las torres de rampa.
- ✈ 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 balastros.
- ✈ 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 de la terminal aérea 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 de la DGAC.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Electricidad

Nivel de Educación: estudios universitarios

Experiencia: Tres (03) 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.

Títulos académicos: Pensum cerrado en ingeniería eléctrica y/o certificaciones de cursos de INTECAP relacionados a mantenimiento de equipo eléctrico.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, manejo de personal, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo.

21.6 TECNICO ELECTRICISTA

Identificación

No. Personas en el puesto: Nueve (09).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad de Electricidad

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar los trabajos relacionados con la prestación del servicio y mantenimientos de los equipos de electricidad en el edificio de la terminal aérea y demás áreas del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos en el edificio de la terminal aérea para el buen funcionamiento de las instalaciones del AILA.
- ✈ 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.
- ✈ Atender cualquier contingencia de carácter eléctrico las veinticuatro (24) horas del día.
- ✈ Apoyar con la Ejecución del montaje de sistemas eléctricos de seguridad, reflectores, circuitos, alarmas, tomacorrientes, tableros eléctricos y otros, y revisar su funcionamiento.
- ✈ Realizar empalmes eléctricos monofásicos y trifásicos.
- ✈ Operar y reparar plantas eléctricas.
- ✈ 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.
- ✈ Cambiar alambres y redes en mal estado.
- ✈ Verificar constantemente el funcionamiento correcto de la red eléctrica en general.
- ✈ Verificar la existencia de energía eléctrica en los edificios y demás instalaciones.
- ✈ Realizar mantenimiento preventivo sustituyendo piezas gastadas por nuevas para evitar contingencias de índole mayor.
- ✈ Realizar mantenimiento correctivo en situaciones extremas en el equipo eléctrico.
- ✈ Realizar trabajos asignados por el coordinador
- ✈ Colaborar en la solución de contingencias de otra índole eléctrica.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.

- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Coordinador de la Unidad de Electricidad**Nivel de Educación:** estudios universitarios**Experiencia:** Tres (03) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento eléctrico.**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.**Títulos académicos:** Técnico en electricidad, estudios universitarios en carreras afines como ingeniería eléctrica, industrial, electromecánica.**Competencias:** Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de Integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.**21.7 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA****Identificación****No. Personas en el puesto:** Una (01).**Ubicación:** Departamento de Mantenimiento General**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Mantenimiento General**Puestos que supervisa:** Supervisor de mantenimiento y limpieza, supervisor auxiliar, bodeguero y técnico de mantenimiento.**Objetivo del Puesto**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y limpieza del edificio de la terminal aérea del AILA, realizar gestiones administrativas en cuanto a gestión de compra, especificaciones técnicas para eventos, visitas de reconocimiento, creación de normas y estatutos a lo relacionado al mantenimiento del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Coordinar y supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas de la terminal aérea.
- ✈ Planificar y coordinar trabajos menores de reparación en instalaciones, como:
 - Sanitarios
 - Fontanería
 - Cerrajería
 - Tabla yeso
 - Cristalería
 - Pintura
- ✈ Planificar, coordinar y supervisar trabajos de limpieza general, extracción de basura.
- ✈ Planificar roles de turno para personal rotativo.
- ✈ Efectuar pedidos de materiales de conformidad con el presupuesto aprobado.
- ✈ Controlar la distribución y stock de la bodega de materiales y equipo de limpieza.
- ✈ Coordinar con el jefe de mantenimiento general la requisición de materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza.
- ✈ Asistir a reuniones, seminarios y otros eventos, cuando su jefe inmediato lo solicite.
- ✈ Realizar tres (3) recorridos al día a todo el edificio de la terminal aérea, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Jefe de Mantenimiento general.
- ✈ Coordinar con la unidad 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.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.

- ✈ Coordinar y supervisar trabajos de mantenimiento o limpieza que realicen empresas privadas contratadas, velando que cumpla lo establecido en el contrato aprobado.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Coordinador de mantenimiento y limpieza**Nivel de Educación:** estudios universitarios**Experiencia:** Tres (03) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el 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.**Títulos académicos:** pensum cerrado en ingeniería civil, industrial o administración de empresas.**Competencias:** Dinámica, con iniciativa, colaboradora, responsable, ordenada, capacidad de negociación y para resolver problemas.**21.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO****Identificación****No. Personas en el puesto:** Una (01).**Ubicación:** Departamento de Mantenimiento General**Puesto Jefe Inmediato:** Coordinador de Mantenimiento y Limpieza**Puestos que supervisa:** Ninguno**Objetivo del Puesto**

Realizar los trabajos de secretariales que ayuden a la coordinación de mantenimiento y limpieza.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Realizar los trámites de documentación para pago mensual del personal.
- ✈ Recepción de documentos enviados por otros Departamentos del AILA Y DGAC
- ✈ Archivar todos los documentos recibidos y enviados.
- ✈ Digitalizar la rotulación para áreas necesarias.
- ✈ Digitalizar formatos para control de bodega.
- ✈ Digitalizar formatos para control del personal.
- ✈ Digitalizar formatos para supervisión de baños.
- ✈ Coordinar actividades para solventar emergencia vía telefónica.
- ✈ Realizar trabajos de cómputo solicitados por jefe de mantenimiento general.
- ✈ Atender cualquier solicitud por parte del personal, visitas Técnicas y Proveedores.
- ✈ Brindar opinión para beneficio del departamento en General.
- ✈ Coordinar trámites de Actualización y Requerimiento de T.I.A.
- ✈ Recepcionar documentos de Orden de Ingreso y trabajo a realizar.
- ✈ Redactar oficios para cualquier unidad del departamento de mantenimiento general.
- ✈ Digitalizar los formatos de Supervisión del AILA
- ✈ Presentar faltas o suspensiones Médicas a la Delegación de Recursos Humanos.
- ✈ Coordinar con Jefatura de Seguridad para solventar cualquier emergencia en las Instalaciones del AILA
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Asistente administrativo

Nivel de Educación: Diversificado

Experiencia: (1) año en puesto de carácter administrativo y operativo preferiblemente en el área de mantenimiento.

Conocimientos Específicos: Mantenimiento en general. Manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título de bachillerato secretarial o afín.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad.

21.9 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Identificación

No. Personas en el puesto: Seis (06).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de mantenimiento y limpieza

Puestos que supervisa: Conserjes, bodeguero.

Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar actividades del personal de mantenimiento y limpieza 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 trabajos realizados, tales como:
 - Limpieza general.
 - Extracción de basura.
- ✚ 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 a utilizar en las construcciones y reparaciones, llevando control del consumo y existencia de los materiales.
- ✚ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✚ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✚ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Supervisor de mantenimiento y limpieza**Nivel de Educación:** diversificado**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.**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado.**Competencias:** Responsable, colaborador, dinámico, capacidad para integrar grupos de trabajo negociación y solucionar problemas.**21.10 CONSERJE****Identificación****No. Personas en el puesto:** Ciento ochenta (180).**Ubicación:** Departamento de Mantenimiento General**Puesto Jefe Inmediato:** Supervisor de mantenimiento y limpieza**Puestos que supervisa:** Ninguno.**Objetivo 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 Supervisor 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 de la terminal aérea 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.
- ✚ Limpiar puertas y ventanas del edificio de la terminal aérea.
- ✚ 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
- ✚ Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- ✚ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✚ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✚ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto**Nombre del puesto:** Conserje**Nivel de Educación:** Primaria**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento y limpieza.

Conocimientos Específicos: Manejo de equipo de limpieza (Aspiradora, pulidora, etc.), técnicas de mantenimiento y limpieza de pisos, paredes y vidrios.

Títulos académicos: Diploma de sexto grado primaria.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad para integrar grupos de trabajo.

21.11 BODEGUERO

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de mantenimiento y limpieza

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de recepción, entrega y control de materiales y suministros adquiridos por la Gerencia Aeroportuaria para ser utilizadas por las Unidades que conforman el AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Realizar las actividades de recepción, entrega y control de suministros y materiales.
- ✈ Elaborar vales de solicitud de materiales para limpieza al Almacén General de la DGAC.
- ✈ Solicitar firma al Gerente 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 —All y —BII 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 del AILA.
- ✈ Entregar materiales para limpieza a los Encargados de los Grupos —All y —BII 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 del aeropuerto.
- ✈ 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.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Conserje

Nivel de Educación: Diversificado

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.

Títulos académicos: Título de diversificado

Competencias: Orden, honradez, iniciativa, colaborador, tacto, buenas relaciones interpersonales.

21.12 TECNICO DE MANTENIMIENTO

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03) por turno.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de mantenimiento y limpieza

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Dar el soporte a la Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario en lo concerniente al ramo de plomería, herrería, carpintería, electricidad, tabla yeso, albañilería y mantenimiento, reparación preventiva y correctiva del edificio de la terminal aérea del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Cambiar, reparar, restaurar paredes, tubería etc.
- ✈ Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias en los baños del edificio de la terminal aérea.
- ✈ Realizar las labores concernientes al ramo Técnico 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 planchas de cielo falso y 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 estos.
- ✈ 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.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Técnico de mantenimiento

Nivel de Educación: Primaria

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, fontanería, carpintería, etc.

Títulos académicos: Diploma de sexto grado primaria.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

21.13 TECNICO JARDINERO

Identificación

No. Personas en el puesto: Tres (03).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de mantenimiento General

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de jardines, áreas verdes en las instalaciones que ocupa el aeropuerto Internacional

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 con las necesidades.
- ✈ 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.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Técnico Jardinero

Nivel de Educación: Primaria

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de jardinería.

Conocimientos Específicos: conocimientos de botánica, y manejo de equipo para jardinería.

Títulos académicos: Diploma de sexto grado primaria.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

21.14 COORDINADOR DEL AREA DE ELECTROMECHANICA Y PLANTA DE TRATAMIENTO

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: jefe de mantenimiento General

Puestos que supervisa: Técnico de planta de tratamiento

Objetivo del Puesto

Supervisar controlar y planificar los mantenimientos y reparaciones programadas a los equipos electromecánicos dentro del AILA, y supervisar el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivos de equipos de gradas eléctricas, elevadores, puertas automáticas, puertas de emergencia, biométricos, chapas eléctricas, bombas centrífugas, bombas sumergibles de agua potable y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ✈ Realizar informes periódicos del estado de cada uno de los equipos
- ✈ Solicitar insumos, equipos y cualquier otro recurso que se necesite para que todos los equipos de la Unidad Electromecánica funcionen óptimamente.
- ✈ Diseñar y elaborar planes de mantenimientos preventivos y correctivos.
- ✈ Controlar y verificar el funcionamiento de la bomba centrífuga y sumergible que suministran agua potable al edificio de la terminal aérea.
- ✈ Supervisar, controlar y verificar la realización de mantenimientos preventivos a las gradas eléctricas, elevadores, puertas automáticas, puertas de emergencia, biométricos, chapas eléctricas, bombas centrífugas, bomba sumergible de agua potable y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ✈ Controlar y monitorear constantemente el buen funcionamiento de gradas eléctricas, elevadores, puertas automáticas, puertas de emergencia, biométricos, chapas eléctricas, bombas centrífugas, bomba sumergible de agua potable.
- ✈ Supervisar el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ✈ Atender cualquier solicitud de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador del área electromecánica y planta de tratamiento

Nivel de Educación: Universitario

Experiencia: Dos (02) años en puestos de carácter técnico-operativo, en áreas de mantenimiento de equipo electromecánico.

Conocimientos Específicos: En instalaciones eléctricas, industriales, conocimientos sistemas operativos, planificación de proyectos, Elaboración de presupuestos, técnicas de mantenimiento en el área industrial.

Títulos académicos: Título universitario en electromecánica, mecatrónica, industrial o eléctrica.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, manejo de personal, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo.

21.15 ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO**Identificación**

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del área electromecánica y planta de tratamiento

Puestos que supervisa: ninguno.

Objetivo del Puesto

Verificar las actividades y gestionar el proceso de la planta de tratamiento y aplicar las técnicas adecuadas para la planificación y el control de los procesos de depuración., para ser utilizadas en las instalaciones del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Gestionar, controlar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales Conocer y aplicar las técnicas adecuadas para mantener las instalaciones y equipos del aeropuerto.

- ✈ Verificar el proceso de tratamiento de lodos y Conocer los fundamentos y las técnicas de ejecución.
- ✈ Verificar la operación de la planta de tratamiento con los procesos de nitrificación.
- ✈ Gestionar el Mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos.
- ✈ Verificar la Conservación de las instalaciones y mantener en buen estado las instalaciones de la planta, que lo adecuen a las exigencias medioambientales mediante la planificación de actuaciones preventivas y correctivas.
- ✈ Atender cualquier solicitud de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Encargado de la planta de tratamiento

Nivel de Educación: Estudios Universitarios

Experiencia: Dos (02) años en puestos de carácter técnico-operativo, en áreas afines al tratamiento de aguas residuales.

Conocimientos Específicos: conocimiento sobre la normativa del ministerio de salud, uso de equipo para la medición de aguas residuales, tratamiento eficiente de las aguas residuales y equipo en general de mantenimiento.

Títulos académicos: pensum cerrado en ingeniería química o ambiental.

Competencias: Orden, honradez, iniciativa, colaborador.

21.16 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: jefe de mantenimiento general.

Puestos que supervisa: Técnico de mantenimiento de aire acondicionado

Objetivo del Puesto

Supervisar y controlar las operaciones y mantenimiento preventivo del Aire Acondicionado del AILA.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Coordinar los mantenimientos del aire acondicionado mensualmente.
- ✈ Mantenimiento preventivo y correctivo de evaporadores de las unidades del aire acondicionado del área internacional, vuelos nacionales, áreas de oficinas, áreas de aduanas y plaza Guatemala.
- ✈ Mantenimiento de bandejas de aire acondicionado.
- ✈ Revisión del sistema eléctrico de aire acondicionado.
- ✈ Revisión de fajas de las unidades tipo chillers.
- ✈ Revisión de funcionamiento de las torres de enfriamiento.
- ✈ Mantenimiento de filtros de las unidades de aire acondicionado.
- ✈ Mantenimiento de drenaje de las unidades de aire acondicionado.
- ✈ Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado.
- ✈ Mantenimiento de las unidades condensadoras.
- ✈ Reparación de tuberías de agua de suministro y retorno del aire acondicionado.
- ✈ Solicitar insumos requeridos para mantener los equipos habilitados para mayor eficiencia en las áreas.
- ✈ Evaluar desempeño de cada técnico.
- ✈ Atender cualquier solicitud de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Supervisor de Mantenimiento de aire acondicionado

Nivel de Educación: Diversificado, técnico.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter técnico-operativo, Preferiblemente en el área de mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado

Conocimientos Específicos: en el área eléctrica del equipo y su interpretación de diagramas y sistema eléctrico del mismo. Manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título de diversificado, títulos técnicos sobre mantenimiento de aires acondicionados.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.

21.17 TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO

Identificación

No. Personas en el puesto: Cuatro (04).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento General

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de mantenimiento de aire acondicionado

Puestos que supervisa: Ninguno

Objetivo del Puesto

Realizar los mantenimientos y reparaciones programadas dentro del AILA, para mantener en óptimas condiciones del servicio de aire acondicionado.

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Limpieza de evaporadores de las unidades del aire acondicionado del área internacional, vuelos nacionales, áreas de oficinas, área de aduanas, plaza Guatemala.
- ✈ Limpieza de bandejas de aire acondicionado.
- ✈ Revisión del sistema eléctrico de aire acondicionado.
- ✈ Revisión de fajas de las unidades tipo chillers.
- ✈ Revisión de funcionamiento de las torres de enfriamiento.
- ✈ Limpieza de filtros de las unidades de aire acondicionado
- ✈ Limpieza de rejillas de las unidades de aire acondicionado
- ✈ Limpieza de drenaje de las unidades de aire acondicionado
- ✈ Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado
- ✈ Mantenimiento de las unidades condensadoras
- ✈ Limpieza de drenaje de las unidades de aire acondicionado
- ✈ Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado
- ✈ Mantenimiento de las unidades condensadoras
- ✈ Reparaciones de tuberías de agua de suministro y retorno del aire acondicionado
- ✈ Atender cualquier solicitud de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Supervisor de Mantenimiento de aire acondicionado

Nivel de Educación: Diversificado, técnico.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico-operativo, Preferiblemente en el área de mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado

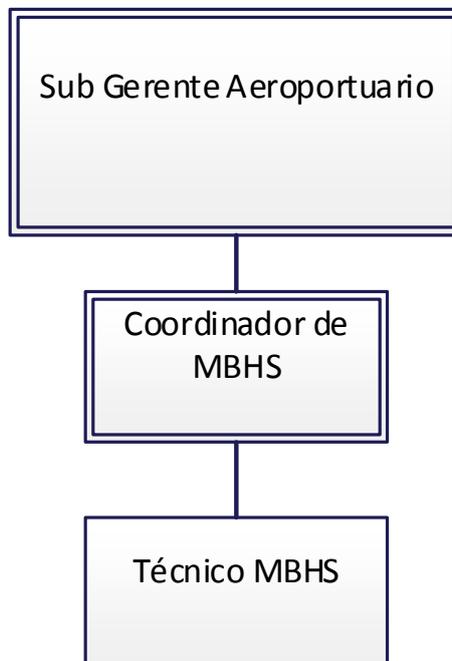
Conocimientos Específicos: en el área eléctrica del equipo y su interpretación de diagramas y sistema eléctrico del mismo. Manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos académicos: Título de diversificado, títulos técnicos sobre mantenimiento de aires acondicionados.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.

22. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MANEJO DE EQUIPAJE FACTURADO (MBHS)

22.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



22.2 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MANEJO DE EQUIPAJE FACTURADO (MBHS)

Identificación

No. Personas en el puesto: Una (01)

Ubicación: Departamento de MBHS

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente Aeroportuario

Puestos que supervisa: Técnico de MBHS

Objetivo del Puesto

Supervisar, controlar y planificar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del sistema de manejo de equipaje facturado BHS del Aeropuerto Internacional La Aurora

Funciones y Responsabilidades

- ✈ Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS
- ✈ Actualizar el programa de mantenimiento del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS y de los diferentes equipos que lo conforman.
- ✈ Planificar, asignar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✈ Llevar control del inventario de equipo y repuestos que ingresa y sale de la unidad de bandas transportadoras.
- ✈ Tomar decisiones para eventos de contingencias, imprevistos y de emergencia.
- ✈ En caso de ser necesario solicitar cotizaciones de materiales y equipo para el Sistema de manejo de equipaje facturado BHS.
- ✈ Supervisar y ejecutar el montaje de sistemas eléctricos, electrónicos y mecánicos dentro del sistema.
- ✈ Supervisar los trabajos de reparación, instalación de equipo y mantenimiento del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS del AILA.
- ✈ Verificar el funcionamiento y supervisar la reparación de bandas transportadoras, motores, cajas reductoras, motores de fajas.
- ✈ Dar información del trabajo realizado durante el mes al Administrador Aeroportuario o según lo requiera.
- ✈ Coordinar trabajos varios que sean realizados en el área que comprende el sistema de bandas transportadoras de equipaje
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Planificar y socializar el mantenimiento de los equipos a las empresas de apoyo terrestre, aerolínea que se vean afectados
- ✈ Planificar el rol de turnos que se desarrollará cada mes en la unidad de bandas transportadoras de equipaje
- ✈ Llevar control del trabajo por empresas ajenas a la Dirección General de Aeronáutica civil, que sean realizados en equipos de la unidad de mantenimiento del sistema de manejo de equipaje facturado BHS
- ✈ Guiar las visitas técnicas de los diferentes eventos de reparación o adquisición que pertenezcan a la unidad de mantenimiento del sistema de manejo de equipaje facturado BHS
- ✈ Resguardar todo equipo que sea utilizado para dar mantenimiento al Sistema de manejo de equipaje facturado BHS
- ✈ Atender cualquier solicitud de la administración aeropuerto internacional La Aurora.
- ✈ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✈ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✈ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de mantenimiento de Bandas Transportadoras de Equipaje

Nivel de Educación: Universitaria

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento electromecánico

Conocimientos Específicos: En instalaciones eléctricas, industriales, conocimientos de PLC automatización, hidráulica, sistemas operativos, SCADA, planificación de proyectos, Elaboración de presupuestos, técnicas de mantenimiento en el área industrial.

Títulos académicos: Título Universitario de Ingeniería en Electrónica, Mecánica, Mecatrónica o relacionados con el área de mantenimiento industrial

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, manejo de personal, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo.

22.3 TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MANEJO DE EQUIPAJE

Identificación

No. Personas en el puesto: Diez (10).

Ubicación: Departamento de MBHS

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de mantenimiento de Bandas Transportadoras de Equipaje

Puestos que supervisa: Ninguno.

Objetivo del Puesto

Realizar trabajo de mantenimiento planificado al Sistema de manejo de equipaje facturado BHS del AILA y supervisar el trabajo realizado por los técnicos auxiliares, de igual manera será el responsable de cada grupo de mantenimiento.

Funciones y Responsabilidades

- ✚ Reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de diversos mecanismos y equipos que conforman el Sistema de manejo de equipaje facturado BHS del AILA.
- ✚ Poner en marcha las máquinas del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS realizando ajustes, montajes y desmontajes de piezas.
- ✚ Engrasar partes mecánicas cuando lo requieran según las normas de mantenimiento del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS.
- ✚ Realizar limpieza constante de los equipos que conforman el sistema de bandas transportadoras de equipaje
- ✚ Controlar y monitorear constantemente el buen funcionamiento de del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS a través del SCADA
- ✚ Atender cualquier contingencia de carácter electromecánico las veinticuatro (24) horas del día.
- ✚ Realizar mantenimiento correctivo en situaciones extremas en el equipo electromecánico.
- ✚ Realizar trabajos asignados por el Coordinador del Departamento de Mantenimiento del Sistema de manejo de equipaje facturado BHS
- ✚ Colaborar en la solución de contingencias de índole electromecánica
- ✚ Realizar el FOD conjunto con los oficiales de seguridad AVSEC
- ✚ Asegurarse que el Sistema de manejo de equipaje facturado BHS esté totalmente apagado cuando no exista operación
- ✚ Asegurarse que el Sistema de manejo de equipaje facturado BHS funcione correctamente cuando esté en operación.
- ✚ Reportar fallas en el sistema que provoquen que la operación se detenga
- ✚ Realizar inspecciones frecuentes de la operación del sistema
- ✚ Realizar informe de los trabajos realizados en su turno por parte del grupo de mantenimiento
- ✚ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✚ Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- ✚ Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Perfil del puesto

Nombre del puesto: Coordinador de mantenimiento de Bandas Transportadoras de Equipaje

Nivel de Educación: Técnico y/o Universitario

Experiencia: Dos (2) 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 general. Manejo de equipo de cómputo y oficina.

Títulos académicos: Estudios universitarios en carreras afines al puesto, técnico electricista, electromecánico.

Competencias: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de Integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.

23. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

- ✈ Nombre: Flor de María García
- ✈ Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia.

- ✈ Nombre: Santiago A. Nájera Corado
- ✈ Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad Operacional

- ✈ Nombre: Carlos Porta Ceberg
- ✈ Nombre del Puesto: Asistente Administrativo (UP)

24. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ ADMINISTRATIVA

Revisado y Aceptado Por:
<p>Nombre: Ingeniero Carlos Francisco Ávila Rodríguez.</p> <p>Nombre del puesto: Gerente Aeroportuario.</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello: </p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “LA AURORA”

Actualícese Anualmente
Guatemala 2019