



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA
CIVIL
GUATEMALA, C.A.

DE USO INTERNO

VIGENCIA:
01/10/2018

CÓDIGO:
SSP-MOPF-001-2018

PRIMERA EDICION:
24/09/2018

PÁGINA:
1 de 27

ALCANCE:

DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES
UNIDAD DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO (SSP)

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

Tabla de contenido

1. RESOLUCIÓN	4
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	6
4. REGISTRO DE REVISIONES	7
5. INTRODUCCIÓN	8
6. INFORMACIÓN GENERAL	8
6.1 DEFINICIONES	8
7. ACRÓNIMOS	12
8. BASE LEGAL	15
8.1 NACIONAL	15
8.2 INTERNACIONAL	15
9. NORMATIVA RELACIONADA	16
9.1 ley de Aviación civil, Decreto Número 93-2000	16
9.2 reglamento de la ley de aviación civil, acuerdo gubernativo 384-2001 Y SU REFORMA ACUERDO GUBERNATIVO 11-2018.	16
convenio de chicago sobre la aviación civil internacional	16
10. OBJETIVO	17
10.1 GENERAL	17
10.2 ESPECIFICOS	17
11. RESPONSABILIDADES	18
12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	18
12.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	19
12.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	19
Misión de la DGAC	19
Visión de la DGAC	19
13. OBJETIVOS	19
GENERAL	19
ESPECIFICOS	20
14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
15. ORGANIGRAMA	20
16. DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO Y PUESTOS DE TRABAJO	21
16.1 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO	21
16.1.1 Identificación:	21
16.1.2 Finalidad del Puesto	21

16.1.3 Funciones y responsabilidades del Puesto:	21
16.1.4 Responsabilidades por los deberes:	23
16.1.5 Perfil del Puesto:	23
16.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA.....	24
17. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA	26

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-654-2018

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca de la descripción de la estructura organizacional así como de los puestos y pretende servir como instrumento de apoyo para mejorar la gestión de Recursos Humanos y en particular los aspectos relacionados con su reclutamiento, selección, distribución de labores, su capacitación y desarrollo, para la Dirección General de Aeronáutica Civil. Por parte de esta Dirección General se edita la primera edición del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES" de la unidad del programa de seguridad operacional del estado (SSP), el cual se elaboró en el mes de septiembre del 2018.

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 primera edición del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES**, de la **unidad del programa de seguridad operacional del estado (SSP)**, el cual consta de 27 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, uno (1) de octubre de dos mil dieciocho (2018).


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



Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400¹

www.dgac.gob.gt

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General es distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	PUESTO
Dirección General DGAC.	Director General DGAC.
Subdirección Técnico-Operativa DGAC.	Subdirector Técnico-Operativo DGAC.
Subdirección Administrativa DGAC.	Subdirector Administrativo DGAC.
Gerencia de Servicios Administrativos DGAC.	Gerente de Servicios Administrativos DGAC.
Unidad de Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno DGAC.
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero DGAC.
Unidad de Compras DGAC.	Jefe de Compras DGAC.
Almacén General DGAC.	Jefe de Almacén General DGAC.

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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

3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Índice.	2	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Índice	3	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Resolución	4	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Lista de distribución del manual.	5	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Lista de páginas efectivas.	6	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Registro de revisiones.	7	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Introducción / Información General. (Definiciones)	8	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Información General. (Definiciones)	9	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Información General. (Definiciones)	10	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Información General. (Definiciones)	11	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Información General. (Definiciones) / Acrónimos	12	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Acrónimos	13	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Acrónimos	14	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Base Legal / Nacional e Internacional	15	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Normativa Relacionada	16	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Objetivos.	17	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Responsabilidades / Actualización del Manual	18	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Actualización del Manual / Antecedentes Históricos	19	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Estructura Organizacional / Organigrama	20	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Descripción y funciones de la Unidad Operacional	21	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Descripción y funciones de la Unidad Operacional	22	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Descripción y funciones de la Unidad Operacional	23	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Descripción y funciones de la Unidad Operacional	24	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Descripción y funciones de la Unidad Operacional	25	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Aprobación de la Gerencia de Servicios Administrativos.	26	PRIMERA EDICION	24/09/2018
Aprobación de la Gerencia de Servicios Administrativos.	27	PRIMERA EDICION	24/09/2018

5. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca de la descripción de la estructura organizacional así como de los puestos y pretende servir como instrumento de apoyo para mejorar la gestión de Recursos Humanos y en particular los aspectos relacionados con su reclutamiento, selección, distribución de labores, su capacitación y desarrollo.

El encargado del SSP es el responsable de mantener actualizado este manual, de acuerdo con los requisitos internacionales.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse seis (06) meses de su implementación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (01) vez al año.

Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables. Se distinguirán dos opciones: modificación y nueva edición. La modificación afectará a menos del 50 % del documento; cuando se mayor, se procederá a una nueva edición.

Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Unidad del SSP o solicitadas por cualquier persona de la Dependencia, razonando sus causas.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

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

Aeropuerto. Aeródromo de uso público que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su rampa, donde se prestan normalmente servicios de aduana, sanidad, migración y otros complementarios.

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

Aeronave (avión/aeroplano). Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra. Aplica a la definición de avión y aeroplano.

Aprobado. Aceptado por un Estado contratante, por ser idóneo para un fin determinado.

Área de Aterrizaje. Parte del área de movimiento destinada al aterrizaje o despegue de aeronaves.

Área de Maniobras. Parte del aeródromo utilizada para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, excluyendo las plataformas.

Área de Movimiento. Parte del aeródromo utilizado para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integrada por el área de maniobras y la(s) plataforma(s).

Área de Seguridad de Extremo de Pista –RESA–. Área simétrica respecto a la prolongación del eje de la pista y adyacente al extremo de la franja, cuyo objeto principal consiste en reducir el riesgo de daños a una aeronave que efectúe un aterrizaje demasiado corto o un aterrizaje demasiado largo.

Área de Señales. Área de un aeródromo utilizada para exhibir señales terrestres.

Auditoría. Es una revisión sistemática e independiente sobre la forma en que se está llevando a cabo una actividad en comparación a la forma en que los procedimientos operacionales autorizados están establecidos. El propósito de la auditoría es evaluar la necesidad de mejoramiento de los procedimientos y verificar si el operador del aeropuerto continúa en cumplimiento con el RAC 139.

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

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

Aviación Comercial. Es una actividad que hacen las compañías aéreas, ya sean éstas grandes o pequeñas, dedicadas al transporte aéreo bien sea de personas o mercancías, de manera regular, es decir con itinerario,

Aviación General. La aviación general se refiere a todos los vuelos que no están comprendidos en la aviación militar y la aviación comercial de transporte regular.

Calle de Rodaje. Vía definida en un aeródromo terrestre, establecida para el rodaje de aeronaves y destinada a proporcionar enlace entre una y otra parte del aeródromo.

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

Certificación. Es una declaración de competencia describiendo las normas de actuación requeridas. Para lograr esta declaración se realizará un mecanismo de auditorías teóricas y prácticas.

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

Certificado Operativo (CO). Documento oficial expedido por la Dirección General de Aeronáutica Civil, por el cual se autoriza a una entidad que presta servicios aeronáuticos o aeroportuarios de acuerdo a la legislación y reglamentación aeronáutica guatemalteca y, en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio

sobre la Aviación Civil Internacional (OACI). Dicha entidad no realiza actividades de transporte aéreo comercial. Como por ejemplo empresas de seguridad que prestan servicios a terceros, concesionarios aeroportuarios, talleres aeronáuticos, empresas de asistencia en tierra, escuelas de aviación, entre otros.

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

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 (DGAC). Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, Transporte Aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

Director General. Es la máxima autoridad de la DGAC.

Discrepancias (o no conformidades, o incumplimientos, o discrepancias). Son los hallazgos que se dan durante una auditoria/inspección que afectan la seguridad operacional.

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

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

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

Helicóptero. Aerodino que se mantiene en vuelo principalmente en virtud de la reacción del aire sobre uno o más rotores propulsados por motor, que giran alrededor de ejes verticales o casi verticales.

Helipuerto –HEL–. Aeródromo o área definida sobre una estructura destinada a ser utilizada, total o parcialmente para la llegada, la salida o el movimiento de superficie de helicópteros.

Inspección. La aplicación de medios técnicos o de otro tipo destinados a observar un particular evento, proceso, actividad, documento, etc., a efecto de verificar si se cumplen las regulaciones, normas, especificaciones técnicas o los procedimientos operacionales establecidos y si los mismos se ajustan al proceso.

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

DGAC o por una autoridad aeronáutica de un Estado Parte del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, y que posee conocimientos y experiencia aeronáutica superior a la actividad que inspecciona.

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

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

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

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

OACI. (Organización de Aviación Civil Internacional), agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas, establecida en 1947, con sede en Montreal Canadá y oficinas regionales en Paris, Dakar, el Cairo, Nairobi, Bangkok, México D. F. , y Lima. Vela por el progreso seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo.

Operación de la aviación general. Operación de aeronave distinta de la de transporte aéreo comercial, militar o de la de trabajos aéreos.

Operación de transporte aéreo comercial. Operación de aeronave que supone el transporte de pasajeros, carga o correo por remuneración o arrendamiento. (Anexo 6, Parte I, Capítulo 1, Página 1-1).

Operador. Persona individual o jurídica autorizada para prestar un servicio relacionado con la aviación.

Operador aéreo. Toda persona individual o jurídica apta para prestación del servicio público regular o no regular de pasajeros, carga y correo, de transporte aéreo nacional o internacional.

Otras actividades. Todos los demás vuelos de la aviación general aparte de los realizados con planeadores y globos libres, que no puedan incluirse en las categorías mencionadas. Deberían también incluirse en este apartado los vuelos realizados por los pilotos para mantenerse en aptitud de volar.

Pista. Área rectangular definida en un aeródromo terrestre preparada para el aterrizaje y el despegue de las aeronaves.

Pistas Principales. Pistas que se utilizan con preferencia a otras siempre que las condiciones lo permitan.

Plataforma. Área definida, en un aeródromo terrestre, destinada a dar cabida a las aeronaves para los fines de embarque o desembarque de pasajeros, correo o carga, abastecimiento de combustible, estacionamiento o mantenimiento.

Programa de mantenimiento. Documento que describe las tareas concretas de mantenimiento programadas y de la frecuencia con que han de efectuarse y procedimientos

conexos, por ejemplo el programa de fiabilidad, que se requieren para la seguridad de las operaciones de aquellas aeronaves a las que se les aplique el programa.

Programa Estatal de Seguridad Operacional –SSP-

Publicación de información aeronáutica –AIP–. Publicación expedida por cualquier Estado, o con su autorización, que contiene información aeronáutica, de carácter duradero, indispensable para la navegación aérea.

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

Sistema de Gestión de la seguridad Operacional –SMS--. Enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, líneas de responsabilidad, políticas y procedimientos necesarios.

Umbral. Inicio de la parte de pista utilizable para el aterrizaje.

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

7. ACRÓNIMOS

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

AAC	Autoridad de Aviación Civil.	IATA	Asociación del Transporte Aéreo Internacional.
ACSA	Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica.	LPTA	Licencias al Personal Técnico Aeronáutico.
AIP	Aeronautical Information Publication (Publicación de Información aeronáutica).	MA	Manual del Aeródromo.
AIRNAV	Navegación Aérea.	MET	Servicio de Información Meteorológica.
AIS	Aeronautical Information Services (Servicios de Información Aeronáutica).	MFR	Manual de Funciones y Responsabilidades.
ASNA	Ayudas a la seguridad de la navegación aérea.	MDC	Manual de Capacitación.
ATM	Gestión de Tránsito Aéreo.	OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
CEC	Coordinador del Equipo de Certificación.	OJT	On the job training (Entrenamiento en el trabajo)

CIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	OM	Organización de Mantenimiento.
CNS	Comunicación, Navegación y Vigilancia	OMA	Organización de Mantenimiento Aprobada.
CO	Certificado Operativo.	GVSO	Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operacional.
COA	Certificado de Operador Aéreo.	PANS	Procedimientos de Servicios de Navegación Aérea.
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.	RAC	Regulación de Aviación Civil.
DOC	Documento	RAC's	Regulaciones de Aviación Civil.
DPC	Documento del Proceso de Certificación.	GRRHH	Gerencia de Recursos Humanos.
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	SARP's	Normas y métodos recomendados.
FAA	Federal Aviation Administration - Administración Federal de Aviación.	SIAR	Sistema de Información Aeronáutica Regional.
FS	Flight Standard (Estándares de Vuelo).	SMS	Sistema de Manejo de la Seguridad Operacional.
GEV	Gerencia de Estándares de Vuelo.	SSP	Programa de Seguridad del Estado
HEL	Helipuerto.	TELECOM	Telecomunicaciones Aeronáuticas.
IA	Inspector de Aeródromo.	TWR	Torre de Control.
SO	Seguridad Operacional.	MSSP	Manual del SSP
AAC	Autoridad de Aviación Civil.	IATA	Asociación del Transporte Aéreo Internacional.
ACSA	Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica.	LPTA	Licencias al Personal Técnico Aeronáutico.
AIP	Aeronautical Information Publication (Publicación de Información aeronáutica).	MA	Manual del Aeródromo.
AIRNAV	Navegación Aérea.	MET	Servicio de Información Meteorológica.
AIS	Aeronautical Information Services (Servicios de Información Aeronáutica).	MFR	Manual de Funciones y Responsabilidades.
ASNA	Ayudas a la seguridad de la navegación aérea.	MDC	Manual de Capacitación.

ATM	Gestión de Tránsito Aéreo.	OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
CEC	Coordinador del Equipo de Certificación.	OJT	On the job training (Entrenamiento en el trabajo)
CIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	OM	Organización de Mantenimiento.
CNS	Comunicación, Navegación y Vigilancia	OMA	Organización de Mantenimiento Aprobada.
CO	Certificado Operativo.	GVSO	Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operacional.
COA	Certificado de Operador Aéreo.	PANS	Procedimientos de Servicios de Navegación Aérea.
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.	RAC	Regulación de Aviación Civil.
DOC	Documento	RAC's	Regulaciones de Aviación Civil.
DPC	Documento del Proceso de Certificación.	GRRHH	Gerencia de Recursos Humanos.
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	SARP's	Normas y métodos recomendados.
FAA	Federal Aviation Administration - Administración Federal de Aviación.	SIAR	Sistema de Información Aeronáutica Regional.
FS	Flight Standard (Estándares de Vuelo).	SMS	Sistema de Manejo de la Seguridad Operacional.
GEV	Gerencia de Estándares de Vuelo.	SSP	Programa de Seguridad del Estado
HEL	Helipuerto.	TELECOM	Telecomunicaciones Aeronáuticas.
IA	Inspector de Aeródromo.	TWR	Torre de Control.
SO	Seguridad Operacional.	MSSP	Manual del SSP

8. BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none">Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 y su reforma Acuerdo Gubernativo 11-2018
Dirección General de Aeronáutica Civil, Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none">Creación de la Unidad del SSP como staff en el Organigrama de fecha 31 de enero 2018

8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización Internacional de Aviación Civil, OACI	<ul style="list-style-type: none">Anexo 19, Gestión de la Seguridad OperacionalDocumento 9859, Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional

9. NORMATIVA RELACIONADA

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.

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

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001 Y SU REFORMA ACUERDO GUBERNATIVO 11-2018.

Título XII BIS. Seguridad Operacional

Capítulo II

Artículo 202 cuarter. El Director General de Aeronáutica Civil, elaborará o enmendará según sea requerido, un Programa Estatal de Seguridad Operacional, con el cual cumplirá en nombre del Estado de Guatemala, con las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Artículo 202 Quinques: El Programa Estatal de Seguridad Operacional del Estado debe establecer un administrador (MSSP) o su equivalente. Asimismo, los elementos y componentes que forman parte del mismo, modificándose, según las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional.

9.3 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

CAPÍTULO VI

NORMAS Y MÉTODOS RECOMENDADOS INTERNACIONALES

Artículo 37.- Adopción de normas y procedimientos internacionales

Cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea.

A este fin, la Organización de Aviación Civil Internacional adoptará y enmendará, en su oportunidad, según sea necesario, las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales que traten de:

- Sistemas de comunicaciones y ayudas para la navegación aérea, incluida la señalización terrestre;
- Características de los aeropuertos y áreas de aterrizaje;
- Reglas del aire y métodos de control del tránsito aéreo;
- Otorgamiento de licencias del personal operativo y mecánico;
- Aeronavegabilidad de las aeronaves;
- Matrícula e identificación de las aeronaves;
- Compilación e intercambio de información meteorológica; diarios de a bordo;
- Mapas y cartas aeronáuticos;
- Formalidades de aduana e inmigración;

- Aeronaves en peligro e investigación de accidentes;
- Otras cuestiones relacionadas con la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea que en su oportunidad puedan considerarse apropiadas.

10. OBJETIVO

10.1 GENERAL

1. El propósito del presente Manual de Funciones y Responsabilidades es el de establecer y dar a conocer la Unidad del Programa Seguridad Operacional del Estado, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- a las entidades del Estado y las Organizaciones Internacionales, así como presentar los puestos, atribuciones, funciones y perfil de los mismos.

10.2 ESPECIFICOS

1. Servir de fuente de consulta para identificar un puesto dentro de la estructura de la DGAC.
2. Proporcionar a cada miembro de la Unidad del SSP, una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrollará y de su situación orgánica dentro de la DGAC, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el cumplimiento de sus actividades.
3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno del SSP, por 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 la capacitación del personal; al describir en forma detallada las actividades de cada puesto.
5. Servir como medio de análisis o revisión de los procedimientos de sistemas de trabajo, y como una herramienta de consulta de todo el personal que se 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 SSP.
7. Definir las funciones y responsabilidades del personal de la Unidad del SSP.
8. Aumentar la eficiencia del personal del SSP indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
9. Coordinar las actividades del personal del SSP, unificar operaciones y evitar duplicidad de funciones.
10. Facilitar las labores de auditoría, seguridad operacional y evaluación del control interno.
11. 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 SSP.

12. 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.

11. RESPONSABILIDADES

Guatemala identificará, definirá, y documentará los requisitos y las responsabilidades acerca del establecimiento y mantenimiento del SMS. Esto incluye las directrices para planificar, organizar, desarrollar, mantener, controlar y mejorar continuamente el SMS, de forma que se cumplan los objetivos de seguridad operacional nacional.

Este equipo de implementación será responsable de trabajar con el Ejecutivo Responsable y las diversas organizaciones para iniciar la planificación del SSP y los procesos de implementación.

La implementación y la operación continua subsiguiente del SSP deberán definirse y documentarse. Este sistema de documentación incluye el Manual del Programa de Seguridad Operacional, junto con otros registros, formatos y asociados con la implementación y operación del SSP.

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este manual describe en detalle a la Unidad del Programa de Seguridad Operacional del Estado (State Safety Program –SSP-), así como los cargos existentes, relaciones y funciones de las unidades operativas y administrativas, de los distintos puestos de trabajo.
2. El Manual de organización, puestos y funciones es una fuente de información básica para la organización de la Unidad del SSP, necesaria para la selección y la capacitación de su personal.
3. El Manual de Funciones y Responsabilidades es de vital importancia dado que:
4. Es una herramienta de identificación de puestos, número de personas en el puesto, unidad a la que pertenece, y jerarquía del mismo;
5. Describe el objetivo principal de cada puesto, enumera las tareas o atribuciones que conforman un cargo específico; y
6. Proporciona un inventario de los aspectos significativos del cargo, de los deberes y las responsabilidades que comprende.
7. El Manual de Funciones y Responsabilidades es además un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo para los jefes de las unidades cuando se observe una discrepancia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de sus responsabilidades.
8. La descripción de funciones y responsabilidades está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los mismos. La evaluación de puestos (finalidad y atribuciones), como su nombre lo indica consiste en conocer correctamente la función, responsabilidades y alcances de todos los involucrados en la Unidad del Programa de Seguridad Operacional del Estado para determinar hacia dónde se va y cómo se está haciendo.

9. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
10. Para facilitar su actualización las páginas del manual son intercambiables.
11. El Manual puede sufrir revisiones y/o nueva edición. La revisión afectará hasta no más del 25% de su contenido en páginas; de lo contrario se procederá a una nueva edición.
12. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Unidad, o requerimientos externos justificados.

12.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Como lo menciona el Anexo 19 “Gestión de la Seguridad Operacional”, en su preámbulo:

La finalidad de las normas y métodos recomendados (SARPS) de este Anexo es ayudar a los Estados a manejar los riesgos de seguridad operacional de la aviación. En virtud de la creciente complejidad del sistema mundial de transporte aéreo y de la interrelación de sus actividades de aviación necesarias para garantizar la operación segura de las aeronaves, este Anexo sirve de apoyo a la evolución continua de una estrategia preventiva que permita mejorar el rendimiento en materia de seguridad operacional.

Esta estrategia preventiva de seguridad operacional se basa en la implantación de un programa estatal de seguridad operacional (SSP) que se ocupe sistemáticamente de los riesgos de seguridad operacional.

12.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión de la DGAC

La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de: *“Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.*

Visión de la DGAC

La visión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución que persigue: *“Ser líder regional en la Administración, Facilitación y Vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.*

13. OBJETIVOS

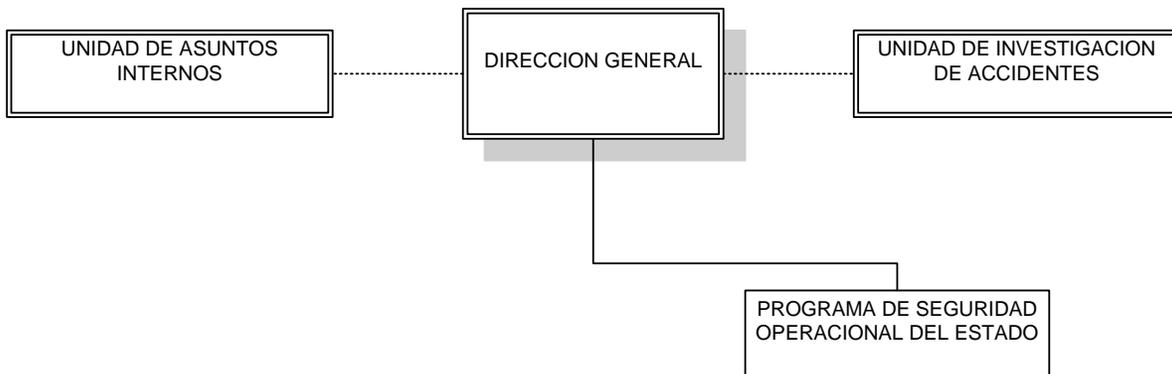
GENERAL

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.

ESPECIFICOS

1. Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
2. Aceptar por parte de la DGAC, las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



15. ORGANIGRAMA



16. DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO Y PUESTOS DE TRABAJO.

16.1 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO

16.1.1 Identificación:

Título del puesto: Coordinador del Programa Nacional de Seguridad Operacional SSP.

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

Ubicación: GVSO, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Director General

16.1.2 Finalidad del Puesto

- a) A cargo de la implementación del SSP y la vigilancia del SMS de los operadores y proveedores de servicios, es responsable de proporcionar orientación y dirección para el funcionamiento del SSP y del SMS.
- b) Es responsable de proporcionar información y asesoramiento al Despacho Superior de la DGAC sobre asuntos relacionados con la implementación del SSP, SMS y de propiciar la realización de operaciones seguras.
- c) El puesto exige flexibilidad, dado que puede ser necesario realizar las tareas con poco tiempo de aviso, o ninguno, y fuera del horario de trabajo normal.
- d) Debe actuar en interacción con el personal de GVSO/UNSA, administrativo, los directivos de alto nivel y jefes de otros departamentos de la DGAC y de los proveedores de servicios.
- e) Deberá fomentar relaciones positivas con las autoridades de reglamentación y con organismos y proveedores de servicios aéreos. Cuando corresponda, se establecerán otras relaciones de trabajo.

16.1.3 Funciones y responsabilidades del Puesto:

- a) Establecer y mantener el SSP, incluyendo los arreglos para identificar, reportar, dar seguimiento y corregir asuntos de SO y por la iniciación de las acciones preventivas cuando sea necesario.
- b) Desarrollar y mantener la política de Seguridad Operacional de la DGAC.
- c) Coordinar el proceso de análisis de brechas.
- d) Desarrollar el plan de implementación del SSP.
- e) Garantizar una capacitación de SSP adecuada y experiencia técnica del equipo para establecer una implementación eficaz de los elementos del SSP y procesos relacionados.
- f) Controlar y notificar el progreso de la implementación del SSP, proporcionar actualizaciones regulares, coordinar con el ejecutivo responsable del SSP y garantizar que las actividades dentro de cada etapa se cumplan según el cronograma definido.
- g) Recibir, analizar, aceptar los planes de implementación del SMS y los Manuales de Gestión de Seguridad Operacional – MSMS – de los proveedores de servicios y organizaciones aeronáuticas.
- h) Revisar periódicamente las regulaciones de aviación civil – RAC’s – el material guía relacionado para adecuarlas a los requisitos internacionales en materia de Seguridad Operacional, y los avances tecnológicos.

- i) Revisar periódicamente los MSSP para verificar que están acordes a los requisitos nacionales e internacionales en materia de seguridad operacional, y los avances tecnológicos.
- j) Asesorar a las organizaciones en la implementación y aplicación de sus Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional – SMS –, así como a los niveles Directivos de la DGAC, a Inspectores de seguridad aérea y a los demás funcionarios que lo requieran en asuntos de Gestión a la Seguridad Operacional.
- k) Vigilar el cumplimiento de los SMS's, de las organizaciones aeronáuticas para obtener garantía, aseguramiento y mantenimiento de los Niveles Aceptables de SO.
- l) Mantener actualizado SSP;
- m) Establecer las guías de SO y publicarlas para que estén al alcance de todos los usuarios.
- n) Llevar a cabo continúa revisión del SSP, las RAC's y disposiciones complementarias de la DGAC para evaluar su efectividad y garantizar que se hicieron las mejoras cuando fueron necesarias.
- o) Revisar y reportar de acuerdo con las políticas, planes, sistemas y procedimientos, órdenes regulatorias y estándares de Seguridad Operacional, asegurándose que los asuntos de seguridad operacional son reportados a tiempo UNAS/GVSO-
- p) Diseñar, desarrollar y gestionar un programa efectivo de vigilancia de la Seguridad Operacional: Evaluaciones, inspecciones, estudios y auditorías dirigidos hacia las áreas de más alta exposición al riesgo para la operación segura de la aviación nacional.
- q) Asegurarse que los gestores y personal encargado de la Vigilancia de la Seguridad Operacional están conscientes y deben dar cuentas de su rendimiento en materia de SO.
- r) Asegurar que el personal encargado de la Vigilancia de Seguridad Operacional esté capacitado, calificado y sea competente para realizar las actividades relacionadas con la SO.
- s) Desarrollar y promocionar capacitación sobre el SSP y el SMS a través de la DGAC y los usuarios del sistema.
- t) Mantener un Archivo, biblioteca con un índice maestro para control de la documentación.
- u) Realizar la revisión continúa de las relaciones entre la DGAC, proveedores de servicios, autoridades e industria aeronáutica y asegurarse que las mejoras son hechas cuando se requieran.
- v) Realizar el informe y determinar en conjunto con las demás unidades de la GVSO y UNSA las medidas apropiadas de cumplimiento de las SARP's y RAC's en caso que estas no se cumplan y reportarlo a Dirección General.
- w) Recibir, revisar y analizar las propuestas de creación, revisión/enmienda, re-edición de las Regulaciones de Aviación Civil –RAC- de su área y de las que se le solicite.
- x) Mantener la base de datos de seguridad operacional del estado actualizada.
- y) Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- z) Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

16.1.4 Responsabilidades por los deberes:

- a. Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva y supervisión.
- b. Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de vigilancia de los requisitos contenidos en las RAC's y SARP's. A su cargo equipo, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.
- c. Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con las personal de las administraciones aeroportuarias, servicios aeronáuticos y operadores aéreos.
- d. Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las regulaciones de aviación civil nacionales y las normas y recomendaciones de OACI.
- e. Por información confidencial: Alto, por el manejo de reportes de peligros, protegiendo las fuentes de información.

16.1.5 Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto: Coordinador del Programa Nacional de Seguridad Operacional SSP.

Ubicación: Gerencia GVSO, DGAC.

Nivel de Educación: Profesional Aeronáutico y/o Técnico Aeronáutico

Jornada Laboral: Horario: De 09:00 a 17:00 horas. Días: De lunes a viernes, ó cuando se necesite por las atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Previa: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica con especialidad en materia de Seguridad Operacional, Seguridad Industrial, Calidad.

En el puesto: Capacitación apoyada con literatura, OJT y cursos externos.

Conocimientos Específicos: Planificación, gestión, supervisión, seguridad operacional de aeropuertos, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil nacionales y documentos OACI.

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

Aspectos más relevantes de personalidad: Competente, profesional, cordial, cortes, equidad e integridad, transparencia, colaborador, con iniciativa, proactiva, disciplinada, ordenada, toma de decisiones, segura de sí mismo.

16.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA

16.2.1 Identificación.

Título del Puesto: Asistente Administrativa

No. de persona en el puesto: Una (1).

Ubicación: GVSO, DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador SSP Guatemala.

Puesto que Supervisa: Ninguno.

16.2.2 Finalidad del Puesto:

- Prestar asistencia secretarial al Coordinador del SSP.

16.2.3 Funciones y Responsabilidades

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar, redactar, certificar y archivar correspondencia oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares, y actas llevando los controles correspondientes.
- Asistencia en reuniones del área.
- Redactar informes, memorandos, solicitudes de certificación o renovación de los mismos.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuir las cuando es necesario.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Coordinador del SSP, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades con el Coordinador del SSP, y mantenerlo informado al respecto.
- Hacer entrega de documentación a las secciones de la unidad que corresponda.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Estructurar, ordenar y actualizar los archivos de la unidad.
- Realizar la recepción y envío de fax y correo electrónico.
- Realizar la elaboración de formularios para uso interno.
- Velar por el buen uso, manejo y cuidado del equipo de oficina.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con que realiza su labor e informar a su superior sobre cualquier anomalía en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar nombramientos de la unidad.
- Gestionar transporte y viáticos la unidad.
- Realizar informes de las actividades que realiza.
- Revisar, emitir recomendaciones sobre los temas legales de la Unidad.
- Las demás que le encargue o asigne el Coordinador del SSP.

16.2.4 Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio asignado, mobiliario, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas, con personal de los Operadores Aeroportuarios, Proveedores de servicios aeronáuticos, Operadores Aéreos, Empresas, y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de vigilancia realizada por la unidad.

16.2.5 Perfil del Puesto:

Título del puesto: Asistente Administrativa del SSP.

Ubicación: GVSO; DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

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

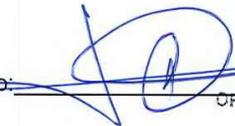
Experiencia: Tres (3) año como mínimo en puesto del área secretarial, preferiblemente en una unidad del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Conocimientos del idioma inglés, técnicas de redacción, manejo de archivos y de personal, de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente certificados o títulos de Secretaria Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

A aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámica, creativa, analítica, ordenada, buena presentación, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

17. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

Aprobado por:	
Luis Anibal Donis Gil Coordinador del Programa de Seguridad Operacional del Estado	
Firma y Sello:	 

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Luis Anibal Donis Gil
Coordinador del Programa de Seguridad Operacional del Estado

Luis La Torre
Asistente de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1ra. Edición

Actualícese Anualmente

Año 2018