



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA  
CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
01/02/2018

CÓDIGO:  
GI-MOPF-001-2018

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
01/02/2018

PÁGINA:  
1 de 122

ALCANCE:

DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
GUATEMALA, FEBRERO 2018.

## INDICE

<b>1. RESOLUCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3. REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>4. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>5. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>8</b>
5.1 Definiciones .....	8
<b>6. ACRÓNIMOS</b> .....	<b>12</b>
<b>7. BASE LEGAL</b> .....	<b>13</b>
7.1 Nacional.....	13
7.2 Internacional.....	13
<b>8. NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>14</b>
8.1 Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 .....	14
8.2 Reglamento de la Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 .....	14
8.3 Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 .....	15
8.4 Bibliografía.....	16
<b>9. OBJETIVOS</b> .....	<b>16</b>
9.1 Objetivo General.....	16
9.2 Objetivos Específicos .....	16
<b>10. GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>17</b>
<b>11. ACTUALIZACION DEL MANUAL</b> .....	<b>17</b>
<b>12. ALCANCE</b> .....	<b>18</b>
<b>13. POLÍTICAS GENERALES</b> .....	<b>18</b>
<b>14. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>19</b>
14.1 Generalidades, Misión, Vision, Objetivo y Funciones de la Gerencia de Infraestructura .....	19
14.1.1 Generalidades .....	19
14.1.2 Misión .....	19
14.1.3 Visión.....	20
14.1.4 Autoridad Competente .....	20
14.1.5 Área de Responsabilidad .....	21
14.1.6 Objetivos de la Gerencia de Infraestructura .....	22
14.1.7 Funciones de la Gerencia de Infraestructura.....	22
<b>15. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	<b>25</b>
15.1 Organigrama de la Gerencia de Infraestructura dentro de la DGAC .....	26
15.2 Organigrama General de Puestos de la Gerencia de Infraestructura.....	27
<b>16. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	<b>28</b>
16.1 Gerente de Infraestructura .....	28
16.1.1 Asistente de Gerencia e Informática .....	31
16.1.2 Secretaria de la Gerencia de Infraestructura .....	33
16.1.3 Supervisor Regional de Aeródromos .....	34
16.1.3.1 Asistente Administrativo Supervision Regional de Aeródromos.....	36
16.1.3.2 Administrador de Aeródromos .....	38
16.1.4 Subgerente de Infraestructura .....	40
<b>17. JEFATURA DE CONTROL Y REGULACIONES</b> .....	<b>43</b>
17.1 Organigrama Específico de Control y Regulaciones .....	43
17.2 Jefe de Control y Regulaciones .....	44
17.2.1 Secretaria de Control y Regulaciones.....	46
17.2.2 Jefe de Seccion de Geodesia .....	48
17.2.2.1 Asistente Técnico de Geodesia .....	51
17.2.2.2 Subjefe de Sección de Geodesia.....	53
17.2.2.2.1 Técnico III en Geodesia.....	55

17.2.2.2.2	Técnico II en Geodesia.....	58
17.2.2.2.3	Técnico I en Geodesia.....	59
17.2.3	Jefe de la Sección de Topografía.....	61
17.2.3.1	Cadenero.....	63
17.2.3.2	Porta Mira.....	64
<b>18.</b>	<b>JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AERÓDROMOS .....</b>	<b>66</b>
18.1	Organigrama Específico de Mantenimiento de Aeródromos .....	66
18.2	Jefe de Mantenimiento de Aeródromos .....	67
18.2.1	Encargado de Construcciones Generales .....	69
18.2.1.1	Albañil.....	71
18.2.1.2	Ayudante de Albañil .....	72
18.2.2	Encargado de Talleres y Transportes .....	73
18.2.2.1	Operador de Pinchazo .....	74
18.2.2.2	Herrero .....	76
18.2.2.3	Electro Mecánico.....	77
18.2.2.4	Carpintero.....	78
18.2.2.5	Piloto Automovilista .....	79
18.2.2.6	Pintor Automotriz y Estructural.....	80
18.2.2.6.1	Ayudante de Pintura Automotriz.....	81
18.2.2.7	Mecánico Automotriz.....	82
18.2.2.7.1	Ayudante de Mecánica .....	84
18.2.2.8	Responsable de Conserjería.....	85
18.2.3	Encargado de Mantenimiento del Área de Movimiento de Aeronaves.....	86
18.2.3.1	Trabajador de Campo .....	88
18.2.4	Encargado de Mantenimiento del Área de Maniobras.....	90
18.2.4.1	Operador de Maquinaria .....	92
18.2.4.2	Trabajador de Campo .....	93
<b>19.</b>	<b>JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO .....</b>	<b>95</b>
19.1	Organigrama Específico de Mantenimiento de Edificio .....	95
19.2	Jefe de Mantenimiento de Edificio de la DGAC .....	95
19.2.1	Conserje .....	97
19.2.2	Jardinero .....	98
19.2.3	Guardián de Edificio .....	99
<b>20.</b>	<b>JEFATURA DE INSPECCION Y AUTORIZACION DE AERÓDROMOS, PISTA Y HELIPUERTOS.....</b>	<b>100</b>
20.1	Organigrama Específico de la Jefatura de Inspección y Autorización de Aeródromos, Pista y Helipuertos .....	100
20.2	Jefe de Inspección y Autorización de Aeródromos, Pistas y Helipuertos .....	101
20.2.1	Secretaría de Inspección y Autorización de Operaciones de Pistas, Aeródromos y Helipuertos .....	103
20.2.2	Encargado de Área de Inspección de Pistas de Aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos, Sur y Norte .....	104
20.2.2.1	Inspectores de Aeródromos y Helipuertos .....	106
<b>21.</b>	<b>JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DE AERÓDROMOS .....</b>	<b>110</b>
21.1	Organigrama Específico de Planificación de Aeródromos.....	110
21.2	Jefe de Planificación de Aeródromos.....	110
21.2.1	Secretaría de Planificación de Aeródromos .....	113
21.2.2	Ingeniero de Infraestructura .....	114
21.2.3	Técnico de Diseño y Arquitectura .....	116
21.2.4	Dibujante de Infraestructura .....	119
<b>22.</b>	<b>APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>121</b>
<b>23.</b>	<b>PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN .....</b>	<b>121</b>

## 1. RESOLUCIÓN

RES-DS-138-2018

### 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 debido a la necesidad de describir la estructura orgánica interna de la Gerencia de Infraestructura, así como los cargos existentes, funciones, responsabilidades y los distintos puestos de trabajo, se reedita el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA"**, el cual se elaboró en el mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

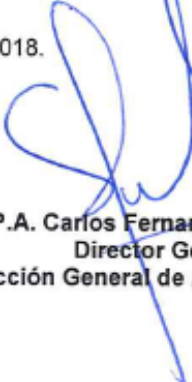

#### POR TANTO

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 reedición del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 01 de febrero del 2018.

  
  
**Capitán P.A. Carlos Fernando Velásquez Monge**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## 2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General.	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	Subdirector Técnico-Operativo.	
Subdirección Administrativa DGAC	Subdirector Administrativo.	
Gerencia de Infraestructura DGAC	Gerente de Infraestructura.	
Unidad de Auditoría Interna DGAC	Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	
Gerencia de Recursos Humanos DGAC	Gerente de Recursos Humanos.	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca Técnica.	
Gerencia de informática DGAC	Encargado de la página web de la DGAC.	

Este ejemplar del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Gerencia de Infraestructura 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.

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

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



#### 4. INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización, Puestos y Funciones es una fuente de información básica para la organización de la Gerencia de Infraestructura, necesaria para la selección y el adiestramiento de su personal.

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

El Manual de Organización, Puestos y Funciones es de vital importancia dado a que:

- a) Es una herramienta importante de identificación de puestos, número de personas en el puesto, unidad a la que pertenece, y jerarquía del mismo;
- b) Describe el objetivo principal de cada puesto, enumera las tareas o atribuciones que conforman un cargo específico; y
- c) Proporciona un inventario de los aspectos significativos del cargo, de los deberes y las responsabilidades que comprende.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones 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.

La descripción de puestos 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 una organización de la Gerencia de Infraestructura para determinar hacia dónde se va y cómo se está haciendo.

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca de la descripción de 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.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requiere de la participación de todos los miembros de la Gerencia de Infraestructura por lo que cualquier cambio, que sea necesario deberá ser sugerido a la Gerencia de Infraestructura.

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.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1 DEFINICIONES

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

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

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

**Aeródromo.** Área definida de tierra o agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

**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.

**Autoridad funcional.** Capacidad de los funcionarios de un Entidad Pública 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 una entidad gozan de autoridad indirecta respecto a otros integrantes de la organización.

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

**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. El proceso de determinar la competencia, calificación, y calidad de un inspector de la seguridad y operaciones.

**Certificado o contrato de Explotador Aéreo.** Documento que autoriza a un operador aéreo a explotar o desempeñar operaciones específicas de transporte aéreo comercial o actividad relacionada.

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

Dicha entidad no realiza actividades de transporte aéreo comercial. 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 DGAC, por el cual se autoriza a un operador a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial de acuerdo a la Legislación y Reglamentación aeronáutica guatemalteca, y en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional.

**Control de operaciones.** La autoridad ejercida respecto a la iniciación, continuación, desviación o terminación de un vuelo en interés de la seguridad de la aeronave y de la regularidad y eficacia del vuelo.

**Convención de Chicago.** Base internacional de Acuerdos de Aviación Civil Internacional, firmado el 7 de diciembre de 1944.

**Convalidación (de un certificado de aeronavegabilidad).** La resolución tomada por un Estado contratante, como alternativa al otorgamiento de su propio certificado de aeronavegabilidad de aceptar el certificado concedido por cualquier otro Estado contratante, equiparándolo al suyo propio.

**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 una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, 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.

**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.

**Estado de matrícula.** Estado en el cual está matriculada la aeronave.

**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.

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

**Mantenimiento.** Ejecución de los trabajos requeridos para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves, lo que incluye una o varias de las siguientes tareas: reacondicionamiento, inspección, reemplazo de piezas, rectificación de defectos e incorporación de una modificación o reparación.

**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 procedimientos de la Organización de mantenimiento.** Documento aprobado por el jefe del organismo de mantenimiento que presenta en detalle la composición del organismo de mantenimiento y las atribuciones directivas, el ámbito de los trabajos, una descripción de las instalaciones, los procedimientos de mantenimiento y los sistemas de garantía de la calidad o inspección.

**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 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.

**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.

**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 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.

**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.

**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.

## 6. ACRÓNIMOS

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

<b>ACSA</b>	Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica.	<b>IATA</b>	Asociación del transporte Aéreo Internacional.
<b>AD</b>	Airworthiness Directive – Directiva de Aeronavegabilidad.	<b>MEL</b>	Minimum Equipement List - Lista de Equipo Mínimo.
<b>AIP</b>	Aeronautical Information Publication (Publicación de Información aeronáutica).	<b>MCD</b>	Manual de Capacitación.
<b>AIS</b>	Aeronautical Information Services (Servicios de Información Aeronáutica).	<b>MMEL</b>	Master Minimun Equipment List - Lista Maestra de Equipo Mínimo.
<b>ATA</b>	Air Transport Association (Asociación del Transporte Aéreo).	<b>MIA</b>	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
<b>CO</b>	Certificado Operativo.	<b>MIO</b>	Manual del Inspector de Operaciones.
<b>COA</b>	Certificado de Operador Aéreo.	<b>MOPF</b>	Manual de Organización, Puestos y Funciones.
<b>COCESNA</b>	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.	<b>NDT</b>	Non destructive Testing (Pruebas no Destructivas).
<b>DPC</b>	Documento del Proceso de Certificación.	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>RAC</b>	Regulación de Aviación Civil.
<b>FAA</b>	Federal Aviation Administration - Administración Federal de Aviación.	<b>RAC'S</b>	Regulaciones de Aviación Civil.
<b>FS</b>	Flighth Standard (Estándares de Vuelo).	<b>SARP's</b>	Normas y métodos recomendados.

## 7. BASE LEGAL

### 7.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</li> </ul>
<b>DGAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulaciones de Aviación Civil (RAC's).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- RAC-14 "Diseño de Aeródromos"</li> <li>- RAC-139 "Certificación y Operación de aeródromos".</li> <li>- Manual del Inspector de Aeródromos.</li> </ul> </li> </ul>

### 7.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Organización Internacional de Aviación Civil, OACI</b>	<p>Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</p> <p><b>Anexo 1.</b> Licencias al Personal Técnico Aeronáutico.</p> <p><b>Anexo 6.</b> Operación de Aeronaves.</p> <p><b>Anexo 8.</b> Aeronavegabilidad.</p> <p><b>Doc. 9760</b> Manual de Aeronavegabilidad.</p> <p><b>Doc. 8335</b> Manual Sobre Procedimientos para la Inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones.</p> <p><b>Doc. 9774,</b> Manual de certificación de aeródromos.</p> <p><b>Doc. 9854,</b> Concepto operacional de gestión del tránsito aéreo mundial.</p> <p><b>Doc. 9859,</b> Manual de gestión de la seguridad operacional, SMS.</p> <p><b>Guía de referencia para el inspector de aeródromo.</b></p>

## 8. NORMATIVA RELACIONADA

Marco de referencia legal que originaron el presente manual:

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

#### Título I. Aeronáutica Civil.

##### Capítulo I.

##### Disposiciones Generales.

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

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

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

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

#### Título I. Aeronáutica Civil.

##### Capítulo II.

##### Autoridad Aeronáutica.

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

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

#### Título I. Disposiciones Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.4 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002
- Manual Guía de Aviación Civil, Proyecto PNUD/OACI.
- Convenios sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI) y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional OACI.
- Superintendencia de Administración Tributaria, Gerencia Administrativa Financiera, Catálogo de términos y sus definiciones utilizadas en administración financiera y administración tributaria, Juan Miguel Irías Girón, Guatemala, abril de 2002.

## 9. OBJETIVOS

### 9.1 OBJETIVO GENERAL

1. Establecer y dar a conocer al personal que conforma la Gerencia de Infraestructura, a la Dirección General de Aeronáutica Civil, a las entidades del Estado y las Organizaciones Internacionales los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma la Gerencia de Infraestructura, sus departamentos y secciones.

### 9.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Servir de fuente de consulta para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Gerencia de Infraestructura –GI– de la DGAC.
2. Proporcionar a cada miembro de la GI una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrollará y de su situación orgánica dentro de la Gerencia de Infraestructura, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la GI, 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 al adiestramiento y capacitación del p ya que describen 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 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 y Definir las funciones del personal de la GI en forma específica.



7. Aumentar la eficiencia del personal de la GI, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
8. Coordinar las actividades del personal de la GI, 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 de la GI.
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.

## 10. GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El presente manual refleja la estructura interna de la Gerencia de Infraestructura, --GI-- en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnicos administrativos.
2. Para fines internos se utiliza el título funcional que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional de la GI.
3. El manual describe los puestos del área técnico-operativa y administrativa de la GI y contiene los siguientes puntos:
  - Finalidad del Puesto.
  - Funciones y Responsabilidades.
  - Perfil del puesto.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior del AIMM, AILA y de la DGAC, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse de sus funciones y responsabilidades.

## 11. ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por los diversos departamentos y secciones de la GI y en coordinación con la DGAC que, de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior de la DGAC el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.

3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implementación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando existan modificaciones que apliquen a más de tres páginas, se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de las unidades de la GI de Infraestructura o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

## 12. ALCANCE

1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de la Gerencia de Infraestructura.
2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión de personal de la Gerencia de Infraestructura, Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Instrucción, Sección de Contratos, etc., y aquellos involucrados directos o indirectamente en algún paso de este proceso.
3. El contenido del presente documento, es aplicable a todas las personas que desarrollan trabajos técnicos o profesionales de la Gerencia de Infraestructura.
4. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la Gerencia de Infraestructura deberán contar con el soporte documental de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto.

## 13. POLÍTICAS GENERALES

1. Todo el personal de la Gerencia de Infraestructura deberá desarrollar sus actividades conforme a lo prescrito en el presente Manual de Organización, Puestos y Funciones, ya que es un elemento esencial para el conocimiento de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad de persona en dicho puesto.
2. El personal de la GI deberá cumplir con eficiencia y eficacia las funciones contenidas para cada puesto en el manual.
3. El departamento de Reclutamiento y Selección deberá guiarse por lo dispuesto en el presente documento para hacer la selección del personal idóneo, cuando hay una vacante o necesidad de contratar personal.

## 14. RESPONSABILIDADES

1. El MOPF es una disposición complementaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, determinando las funciones y responsabilidades de todo el personal que conforma la GI.
2. El MOPF es distribuido obligatoriamente al Gerente de Infraestructura, Jefes de departamento y secciones; y a todo el personal que tenga a su cargo alguna unidad dentro de la GI.
3. Así mismo, serán entregadas copias del mismo a la Dirección General, a las Subdirecciones y a la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC.
4. Todos los departamentos y secciones de la GI y el personal de los mismos, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el MOPF, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
5. Las disposiciones que emanan del MOPF deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos ejecutivos y funcionarios de la GI:
  - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando;
  - b) Facilitar la rápida consulta del MOPF, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.
6. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del MOPF no es justificación de su incumplimiento.

### 14.1 GENERALIDADES, MISIÓN, VISION, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

#### 14.1.1 GENERALIDADES

1. La autoridad máxima de la institución es ejercida por el Director General de Aeronáutica Civil, y cuenta en el área técnico-operativa con la Gerencia de Infraestructura, unidad encargada de velar por la calidad con que se llevan a cabo la renovación de la estructuras de los aeropuertos y aeródromos que conforman la DGAC
2. La Gerencia de Infraestructura es una unidad del área técnico-operativa de la DGAC encargada de efectuar los estudios y planificación de las obras de infraestructura de los aeropuertos civiles, sus instalaciones y servicios conexos y programar y efectuar el mantenimiento e inspección de los mismos.

#### 14.1.2 MISIÓN

La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de: "Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo,

conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.

#### 14.1.3 VISIÓN

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”.

#### 14.1.4 AUTORIDAD COMPETENTE

1. La Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de la Gerencia de Infraestructura, es la autoridad competente encargada de reglamentar, planificar, supervisar, y realizar otras actividades de la Infraestructura.
2. El Estado de Guatemala es responsable directa e indirectamente por la provisión, gestión y operación de los aeródromos en su territorio y por la aplicación de las normas requeridas por el Convenio de Chicago y contenidas en el anexo 14 “Aeródromos”.
3. La DGAC puede adjudicar, mediante concurso público, los servicios aeroportuarios y de navegación aérea, equipos e infraestructura aeronáutica, a las personas interesadas, cuando los mismos sean prestados y operados por el Estado, mediante los mecanismos que la ley establezca.
4. La GI vela por el desarrollo ordenado y seguro de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria; por lo cual en ejercicio de dicha función le corresponde autorizar toda obra o actividad vinculada con este aspecto y tomar todas las medidas necesarias para impedir o evitar acciones que tiendan a generar situaciones de riesgo en el transporte aéreo. Por lo que debe solicitar la suspensión de cualquier obra no autorizada o que estándolo se aparte de los términos autorizados por la entidad.
5. Los municipios son competentes para expedir las respectivas licencias de construcción con el fin de proteger las normas urbanísticas. La DGAC tiene la competencia específica para aprobar el desarrollo de proyectos de Infraestructura, así como para autorizar la ejecución de obras dentro del perímetro de cada uno de los aeropuertos existentes, sean ellos nacionales o locales, públicos o privados; tal aprobación se refiere a los aspectos aeronáuticos que se deben cumplir para el debido funcionamiento de un aeródromo, pista de aterrizaje o helipuerto, en razón de las condiciones técnicas y de seguridad que deben darse desde el punto de vista de la aviación civil que es el ámbito de competencia propio de la entidad, sin que dicha atribución excluya la competencia de los municipios en materia urbanística.
6. La GI cuenta con personal altamente capacitado que tienen funciones específicas para viabilizar y agilizar los procesos administrativos, técnicos y

jurídicos requeridos por el sistema aeroportuario nacional en materia de infraestructura.

#### 14.1.5 ÁREA DE RESPONSABILIDAD

1. El mercado o área en el cual ofrece servicios la GI es la Red Nacional Aeroportuaria, la Aviación Comercial nacional e internacional y, la Aviación General Nacional.
2. Los servicios que presta la GI se suministran en los aeródromos y aeropuertos internacionales en el territorio de la República de Guatemala sobre los cuales se haya aceptado la responsabilidad de prestar estos servicios.
3. La GI es responsable de cumplir con el Anexo 14 de OACI, en los documentos de planificación, servicios y operación, y específicamente para hacer disponibles las áreas para el desarrollo de las instalaciones aeroportuarias requeridas para el desarrollo de la aviación civil, internacional y doméstica.
4. Son responsabilidad de la GI las áreas de:
  - a) Asesoramiento técnico, jurídico y legal relacionados con la planificación, construcción, remodelación, ampliación y operación de aeródromos civiles abiertos al uso público;
  - b) Planificación, dirección y supervisión de programas de estudios e inversiones de obras de Infraestructura;
  - c) Inspección y evolución periódica del desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería en Infraestructura y aeronáutica formulando recomendaciones técnicas;
    - a) Análisis, supervisión y autorizaciones para poder construir o modificar un aeródromo o helipuerto público o privado;
    - b) Planeación y conducción de obras de construcción, remodelación, ampliación de los aeródromos, sus instalaciones y sistemas asociados;
    - c) Determinación, supervisión y control de las superficies limitadoras de obstáculos de cada aeródromo publico existente o que se construya o modifique para que las operaciones de aeronaves se lleven a cabo con seguridad; estableciendo los límites de altura máxima permisible de edificaciones, estructuras e instalaciones en las áreas de influencia de los aeródromos;
    - d) Verificación del estado de aplicación de las regulaciones para las pistas, instalaciones y señalización de conformidad con las normas de OACI
    - e) Procedimientos técnicos, administrativos e información aeronáutica.

#### 14.1.6 OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. El objetivo principal de la GI es el Asesorar en materia de infraestructura a la Dirección General de Aeronáutica Civil y al Director General, con el fin de que sus actuaciones se realicen apegadas a Derecho.
2. Entre los objetivos específicos de la Gerencia de Infraestructura Aeronáutica están:
  - a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil (RAC`s), disposiciones complementarias y la demás legislación Nacional vigente;
  - b) Ampliar y modernizar la infraestructura y los servicios aeroportuarios, con una visión de largo plazo;
  - c) Desarrollar los aeropuertos regionales y mejorar su interconexión.
  - d) Impulsar proyectos aeroportuarios para potenciar el desarrollo de los corredores turísticos;
  - e) Promover el desarrollo de un aeropuerto internacional especializado en el manejo de la carga por vía aérea;
  - f) Alcanzar la certificación de los aeródromos y aeropuertos internacionales con base en estándares nacionales e internacionales;
  - g) Mantener la operatividad de la Gerencia de Infraestructura “Desarrollar un Programa de Mantenimiento anual, Bianaual y Quinquenal”;
  - h) Aumentar las capacidades de rendimiento y eficiencia en la ejecución del mantenimiento de las áreas pavimentadas y no pavimentadas de los Aeropuertos Internacionales y Aeródromos de la Red Aeroportuaria Nacional;
  - i) Regular y actualizar las aéreas otorgadas en arrendamiento a empresas privadas y personas particulares en los aeropuertos internacionales AILA, y AIMM;
  - j) Ampliar el número del personal técnico de Mantenimiento de Aeródromos para conformar cuatro grupos de trabajo en horarios diurnos y nocturnos;
  - k) Aumentar la capacidad profesional de la unidad encargada de la planificación, diseño y supervisión de Infraestructura.

#### 14.1.7 FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Conforme a las políticas del Director General y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, son funciones de la GI, para ejercerlas directamente o a través de sus divisiones, las siguientes:

1. Colaborar en el control de las obras de desarrollo de aeropuertos y helipuertos administrados por la DGAC.
2. Elaborar, modificar y establecer un Plan Maestro y Plan de Implementación de Infraestructura de acuerdo a necesidades operativas, a la normativa vigente, y controlar su evolución.
3. Proponer planes de desarrollo de la Infraestructura en el ámbito de su competencia.

4. Preparar y formular proyectos de inversión en la rama de la ingeniería aeroportuaria.
5. Formular y proponer el presupuesto para el desarrollo de los proyectos de inversión en Infraestructura de uso público.
6. Coordinar las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– de la documentación que ampara cada uno de los proyectos bajo responsabilidad de su unidad.
7. Controlar la ejecución de programas de mantenimiento de aeropuertos, helipuertos y aeródromos referidos a pistas, plataformas, calles de rodaje, intersecciones, edificios terminales, hangares, locales comerciales y estructuras en general.
8. Proponer la aprobación de los estudios y obras de Infraestructura en aeródromos a nivel nacional, del ámbito de su competencia.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios, obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de los aeropuertos y/o aeródromos en concordancia a las Normas y Métodos recomendados por la OACI y las RAC's, de acuerdo con las normas y la guía metodológica del SNIP.
10. Coordinar el avance de los proyectos en el módulo de seguimiento del SNIP.
11. Elaborar especificaciones detalladas para la adquisición del equipamiento necesario para los proyectos.
12. Realizar inspecciones y revisar cálculos de levantamiento topográfico y movimiento de tierras, en la construcción de aeródromos, pistas o instalaciones aeronáuticas.
13. Verificar que los Aeródromos llenen los requisitos establecidos previos a la autorización de su funcionamiento.
14. Examinar áreas de terreno para determinar su utilidad en cuanto a la construcción de hangares, edificios terminales, plataformas, pistas, calles de rodaje y otras obras.
15. Supervisar la elaboración de planos, cálculos de estudio, diseño y planificación de obras de ingeniería aeroportuaria.
16. Realizar inspección de las instalaciones de aeródromos: Edificios, hangares, plataformas, calles de rodaje y pistas de aterrizaje.
17. Proponer a las autoridades superiores todas las mejoras técnicas concernientes a las instalaciones aeronáuticas que estime conveniente implementar.
18. Respaldar con su firma toda documentación oficial que se trámite en la Gerencia.

19. Velar por la actualización del inventario de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
20. Evaluar y velar por la actualización de la notificación de la resistencia de los pavimentos de los aeropuertos y/o aeródromos.
21. Formular y/o actualizar las normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades de la Infraestructura en aeródromos en el país.
22. Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su reglamento y las regulaciones en lo que corresponde a la Infraestructura en aeródromos.
23. Mantener comunicación efectiva con las diferentes Unidades de la Dirección General, que requieran información de asuntos competentes a la Gerencia.
24. Preparar y proponer el presupuesto anual que permita el entrenamiento, recurrente y capacitación del personal para el adecuado desempeño de sus funciones.
25. Atender y resolver las consultas que le formulen autoridades superiores, jefes y demás personal de la Institución así como a los usuarios de los servicios aeroportuarios.
26. Emitir dictámenes previos a los estudios realizados, sobre la altura de edificios aledaños a los Aeródromos.
27. Analizar los diferentes impactos ambientales que produce la aviación civil, en su integración con el medio natural, y la toma de decisiones de las empresas implicadas en la minimización de sus impactos al medio ambiente.
28. Establecer la política para el control del medio ambiente que establece el estado a través del MARN, como organismos rectores de la Republica, haciendo cumplir lo estipulado en la legislación medio ambiental de la República de Guatemala e Internacional.
29. Representar a la DGAC en los diferentes eventos nacionales e internacionales relacionados con la protección ambiental, especialmente aquellos relacionados con la aviación civil.
30. Reproducir y difundir los materiales informativos y educacionales de carácter medioambiental, que contribuyen a la generación de la conciencia ambiental en los trabajadores de la aviación civil.
31. Coordinar con la Asesoría Jurídica de la DGAC lo referente a aspectos jurídicos nacionales e internacionales en materia ambiental.
32. Organizar y coordinar con el Departamento de Capacitación de la DGAC, los eventos en las esferas nacionales e internacionales, en relación al medio ambiente.



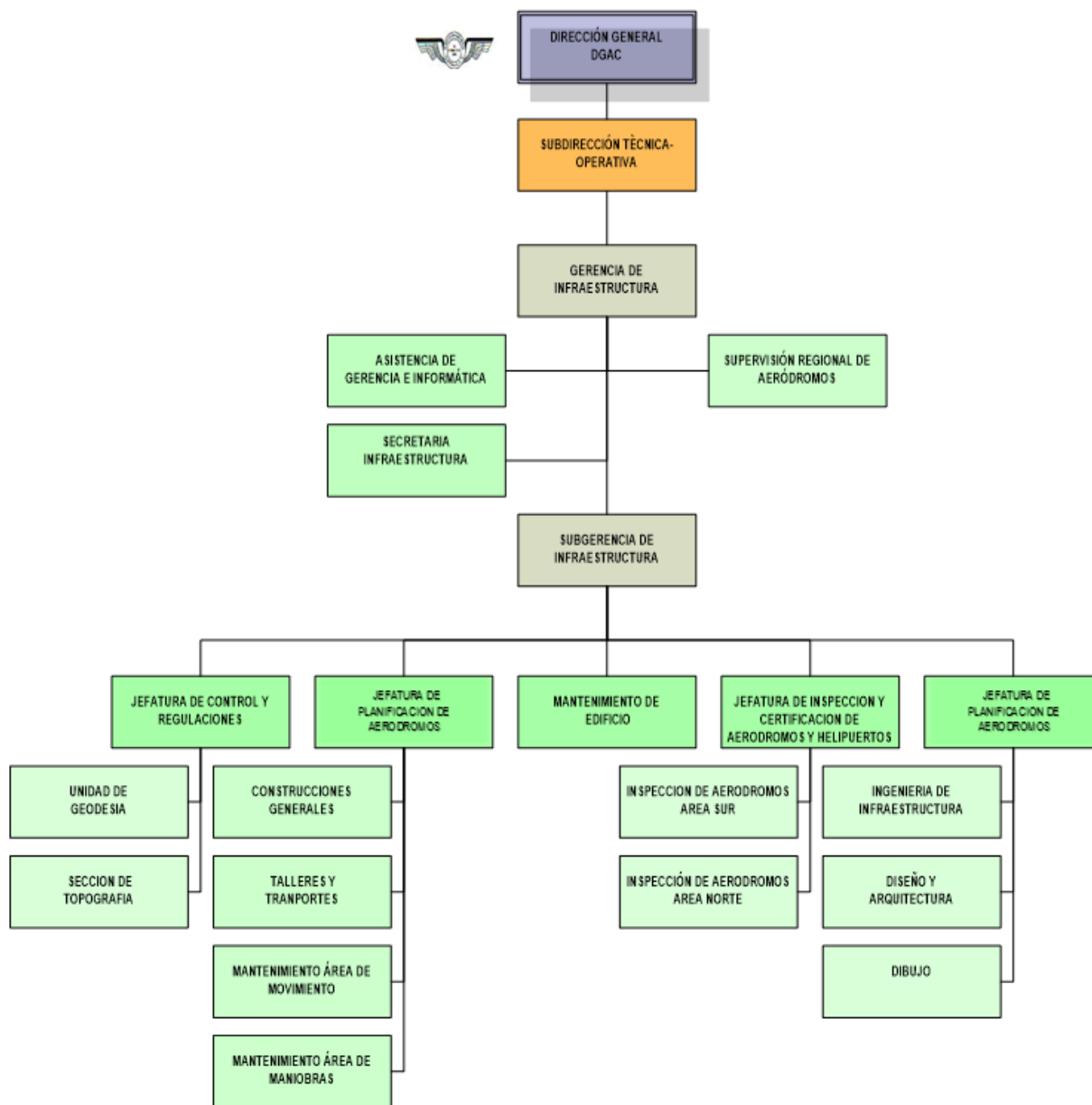
## 15. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

En la actualidad la Gerencia de Infraestructura está conformada por:

1. Dirección General
2. Subdirección Técnico Operativa
3. Gerencia de Infraestructura.
4. Subgerencia de Infraestructura.
5. Asistencia de Gerencia e Informática.
6. Secretaría de Gerencia.
7. Jefatura de Control y Regulaciones:
  - Unidad de Geodesia.
  - Sección de Topografía.
8. Jefatura de Mantenimiento de Aeródromos:
  - Construcciones Generales.
  - Mantenimiento del Área de Movimiento de Aeronaves.
  - Mantenimiento del Área de Maniobras.
9. Jefatura de Mantenimiento de Edificio DGAC.
10. Jefatura de Inspección y Autorización de aeródromos, pistas y helipuertos.
  - Inspección de Aeródromos Área Sur
  - Inspección de Aeródromos Área Norte
11. Jefatura de Planificación de Aeródromos.
  - Ingeniería de Infraestructura
  - Diseño y Arquitectura
  - Dibujo

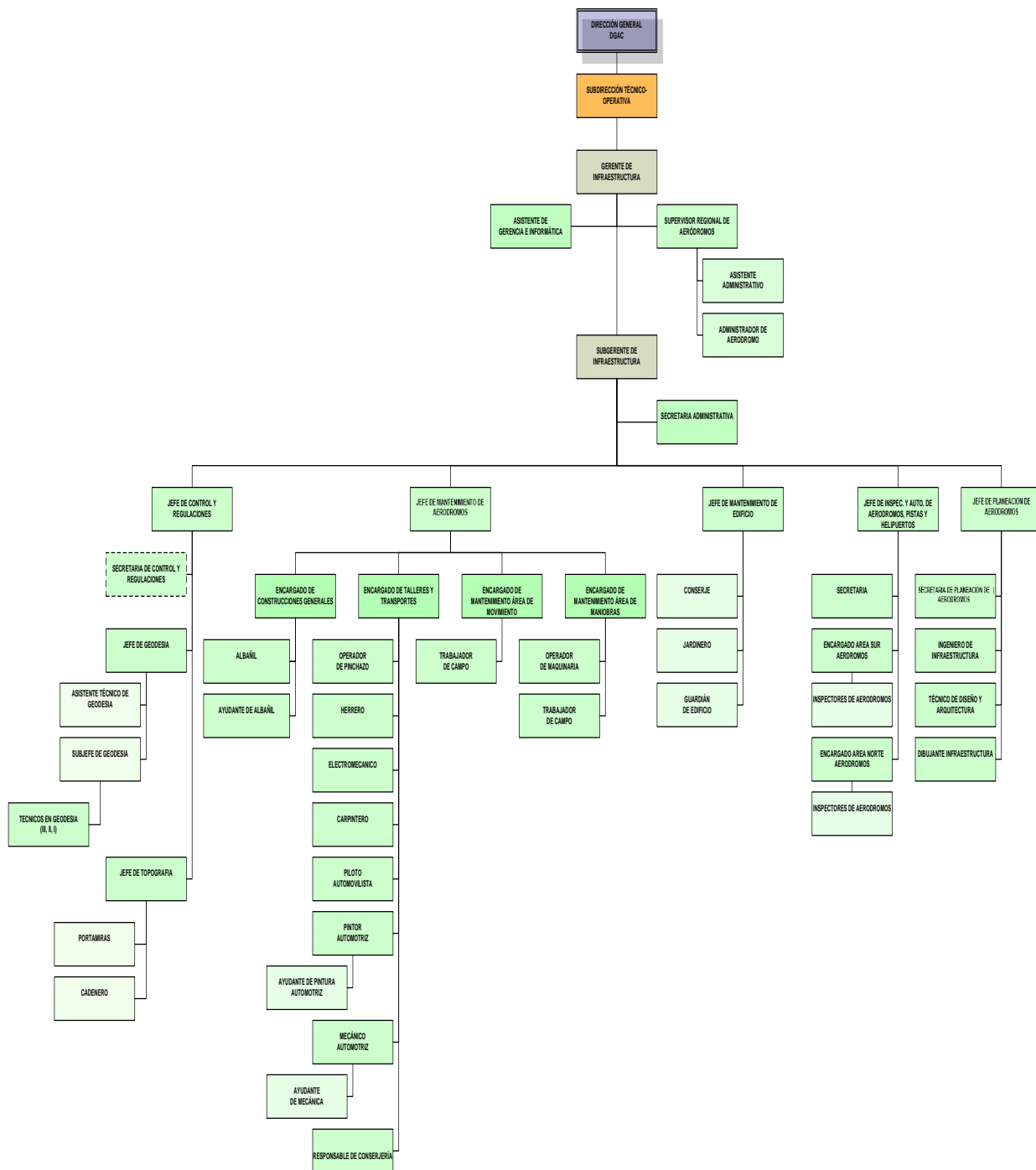
### 15.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LA DGAC

1. La Gerencia de Infraestructura, se organiza de forma general como lo indica el siguiente organigrama:



## 15.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1. La GI se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



## 16. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### 16.1 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Gerente de Infraestructura de la DGAC.

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

**Ubicación:** Gerencia de Infraestructura de la DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Subdirector Técnico Operativo.

**Puestos que supervisa:** Sub-Gerente de Infraestructura, Asistente de Gerencia e Informática, Secretaria, Supervisor Regional de Aeródromos, Jefe de Control y Regulaciones, Jefe de Mantenimiento de Aeródromos, encargado de Mantenimiento de Edificio, Jefe de Inspección y Autorización de Aeródromos, Pistas y Helipuertos, Jefe de Planificación de Aeródromos.

**Finalidad del puesto:**

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar todos los proyectos y trabajos de infraestructura que se realicen en los aeródromos, pistas y helipuertos del país, velando por el cumplimiento de las normas que regulan las condiciones de infraestructura de las mismas así como de los aeropuertos internacionales, tal y como lo señala la normativa vigente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del personal, ejecuta la supervisión de los proyectos de construcción, mejoramiento y actividades de mantenimiento, velando por que se cumplan las regulaciones y especificaciones suscritas.
- Colaborar en el control de las obras de desarrollo de aeropuertos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Elaborar, modificar y establecer un Plan Maestro y Plan de Planificación e Implementación de Infraestructura de acuerdo a necesidades operativas, a la normativa vigente, y controlar su evolución.
- Proponer los planes de desarrollo de la Infraestructura del ámbito de su competencia.
- Preparar y formular proyectos de inversión en la rama de la ingeniería aeroportuaria.
- Formular y proponer el requerimiento presupuestal para el desarrollo de los proyectos de inversión en Infraestructura en aeródromos de uso público.
- Coordinar la entrega de la documentación que ampara cada uno de los proyectos bajo responsabilidad de su unidad, para que la Unidad de Compras realice las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–, para que SEGEPLAN realice la evaluación técnico-económica y social, y emita el dictamen correspondiente.
- Controlar la ejecución de programas de mantenimiento de aeropuertos, helipuertos y aeródromos referidos a pistas, plataformas, calles de rodaje, intersecciones, edificios terminales, hangares, locales comerciales y estructuras en general que le pertenezcan al Estado de Guatemala y/o sean administrados por la DGAC.
- Proponer la aprobación de los estudios y obras de Infraestructura en aeródromos a nivel nacional, del ámbito de su competencia.
- Coordinar, conducir y/o supervisar la ejecución de estudios, investigaciones, obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de los aeropuertos y/o aeródromos y todo lo que se relacione con la rama de la ingeniería aeroportuaria, en concordancia

a las Normas y Métodos recomendados por la OACI y las RAC's, y de acuerdo con las normas y la guía metodológica del SNIP.

- Realizar estudios e investigaciones que se relacionen con la rama de la ingeniería aeroportuaria.
- Elaborar programas de supervisión, control, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos de construcción de nuevos proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución física, avance y revisar costos de obras o proyectos aeroportuarios.
- Coordinar el registro del avance de los proyectos en el módulo de seguimiento del SNIP.
- Promover sesiones con contratistas, consultores y personal necesario para resolver aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, discutir y aprobar los presupuestos de los proyectos y programas de trabajo.
- Elaborar especificaciones detalladas para la adquisición del equipamiento necesario para los proyectos.
- Realizar inspecciones y revisar cálculos de levantamiento topográfico y movimiento de tierras, en la construcción de aeródromos, pistas o instalaciones aeronáuticas que sean de uso público y que vayan a estar bajo la administración de la DGAC.
- Tomar en cuenta en cada proyecto la topografía del área del futuro aeródromo, sus vías de acceso e inmediaciones, especialmente lo referente a:
  - El cumplimiento de las disposiciones relativas a las superficies limitadoras de obstáculos;
  - Condiciones del entorno aeroportuario;
  - La utilización actual y futura de los terrenos aledaños;
  - Regirse al plan maestro de desarrollo aeroportuario;
  - Costes de construcción; y
  - Posibilidad de instalar ayudas adecuadas, visuales y no visuales, para la aproximación de aeronaves.
- Verificar que los terrenos llenen los requisitos establecidos previos a la autorización de su funcionamiento.
- Examinar áreas de terreno para determinar su utilidad en cuanto a la construcción de hangares, edificios terminales, plataformas, pistas, calles de rodaje y otras obras.
- Realizar el planteamiento de proyectos en base a necesidades.
- Supervisar la elaboración de planos, cálculos de estudio, diseño y planificación de obras de ingeniería.
- Realizar inspección de las instalaciones de aeródromos: Edificios, hangares, plataformas, calles de rodaje y pistas de aterrizaje.
- Programar y presidir periódicamente reuniones de trabajo, manteniendo y fomentando el orden, disciplina y el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
- Proponer a las autoridades superiores todas las mejoras técnicas y concernientes a las instalaciones aeronáuticas que estime conveniente implementar.
- Respalda con su firma toda documentación oficial que se trámite en la Gerencia.
- Resolver los expedientes que requieren una adecuada toma de decisión.
- Llevar el control de órdenes de pago de inspecciones de aeródromos privados y helipuertos.
- Velar por la actualización del inventario de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
- Evaluar y velar por la actualización de la notificación de la resistencia de los pavimentos de los aeropuertos y/o aeródromos.
- Formular y/o actualizar las normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades de la Infraestructura en aeródromos en el país.

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y las regulaciones en lo que corresponde a la Infraestructura en aeródromos.
- Mantener comunicación efectiva con los diferentes departamentos de la Dirección General, que requieran información de asuntos competentes a la Gerencia.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Como también los requerimientos de la Gerencia de Infraestructura en materia de suministros, mantenimiento (Vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina), así como adquisición de los mismos, según sea el caso.
- Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Infraestructura.
- Participar en la Planificación Estratégica de la Aeronáutica Civil de Guatemala.
- Atender y resolver las consultas que le formulen autoridades superiores, jefes y demás personal de la Institución así como a los usuarios de los servicios aeroportuarios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General y la Subdirección Técnico-Operativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de infraestructura equivocados, puesto que de la información emitida por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, caja chica, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, SEGEPLAN, CGC, de Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas en los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura y la distribución de una información errónea (NOTAM's).

**Por información confidencial:** Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración y resguardo de proyectos, planes maestros, planes de mantenimiento, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Gerente de Infraestructura de la DGAC.

**Ubicación:** Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Nivel de educación:** Profesional Universitario en la rama de la Ingeniería Civil Administrativa o con estudios a nivel post-grado de Administración de Empresas.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes, o a requerimiento de la autoridad superior.

**Experiencia:** Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de aeronáutica y constructiva de Ingeniería Civil.

Conocimientos específicos: Ingeniería Civil Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 “Aeródromos” Volumen I y II, y Documento 9157 “Manual de Diseño de la OACI, cursos de la OACI, ayudas visuales, topografía, manejo del sistema WGS-84, mantenimiento de aeródromos, Normas SNIP para proyectos de inversión pública; Evaluación y formulación de proyectos de inversión pública; Administración y control de estudios y obras de ingeniería aeroportuaria; Dominio del idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y programas de computación: Autocad, procesadores y hojas electrónicas.

**Calificaciones:** Titulo a nivel universitario en Arquitectura o Ingeniera Civil, colegiado activo. Cursos de especialización en materia de ingeniería de aeropuertos, Administración de Empresas, MBA, MAP, Cursos de especialización en gestión de aeropuertos y aeronáutica. Carencia de antecedentes penales y policiaos.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Don de Mando, Responsable, Iniciativa, Capacidad de trabajar en equipo, analítica, investigadora, dinámica, futurista, organizada, y buenas relaciones interpersonales.

#### 16.1.1 ASISTENTE DE GERENCIA E INFORMÁTICA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Asistente de Gerencia e Informática.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Despacho Superior Infraestructura, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente de Infraestructura.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Planificar, realizar y coordinar las labores de asistencia administrativa y técnica manteniendo actualizado el archivo digital de la Gerencia de Infraestructura.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa e informática al Gerente de Infraestructura y al personal del Despacho Superior.
- Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en las acciones administrativas.
- Apoyar con la aplicación de la informática en el desarrollo de estudios de ingeniería y/o expedientes técnicos de proyectos de Infraestructura.
- Mantener actualizado el inventario de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
- Aplicar la informática en la formulación de estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos de Infraestructura.
- Organizar y archivar los expedientes técnicos y/o estudios de ingeniería de proyectos de Infraestructura.
- Organizar y archivar los antecedentes (legajos) de los aeropuertos y/o aeródromos del país.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares de carácter especial, llevando los controles respectivos.
- Realizar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Recepcionar documentación de carácter urgente y confidencial dirigida al Gerente de Infraestructura.

- Realizar transcripción de documentación, solicitada por el Gerente de Infraestructura.
- Apoyar al Gerente de Infraestructura a llevar el control de bienes patrimoniales de la Gerencia de Infraestructura.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Gerente de Infraestructura y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en apoyo a la Gerencia de Infraestructura.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por la Gerencia de Infraestructura.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener al día la base de datos de las obras de infraestructura en general.
- Preparar documentación técnica y presentaciones en Power Point sobre proyectos de la gerencia.
- Brindar información a organismos del Estado sobre el avance de los proyectos de Infraestructura en aeródromos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

**Por relaciones:** Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Alto, por la información contenida en los informes, proyectos, planes maestros, planes de mantenimiento, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente de la Gerencia e Informática.

**Ubicación:** Despacho Superior Infraestructura, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Secretariado con estudios avanzados en informática o administración.

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

**Experiencia:** Un (1) año en puesto de carácter técnico-administrativo.

**Conocimientos específicos:** Idioma Inglés, Normas SNIP para proyectos de inversión pública, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

**Calificaciones:** Título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, carencia de antecedentes penales y policíacos.

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



## 16.1.2 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### **Identificación:**

**Título del puesto:** Secretaria de la Gerencia Infraestructura.

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

**Ubicación:** Despacho Superior Infraestructura, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Subgerente de Infraestructura.

Puestos que supervisa: Ninguno.

### **Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia secretarial y administrativa al Gerente y Subgerente, así como al personal de Infraestructura.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la oficina.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Infraestructura y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Dar seguimiento a todos los trámites para becas y seminarios para el personal técnico de infraestructura de aeródromos a nivel nacional e internacional.
- Llevar el control y registro del avance físico y financiero, mensual y trimestral, de los proyectos que se ejecutan.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Gerencia sobre asuntos que se tramitan en la oficina.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de correspondencia y documentos que se manejan a nivel nacional e internacional, con entidades gubernamentales y organismos internacionales.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de los proyectos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia y Subgerencia de Infraestructura.

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

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

**Por relaciones:** Alta, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Alto, por la información contenida en los planes, proyectos los manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Secretaria de Infraestructura.

**Ubicación:** Despacho Superior Infraestructura, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Título de Secretaria Comercial Bilingüe.

**Jornada laboral:** de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

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

**Conocimientos específicos:** Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

**Calificaciones:** Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

### 16.1.3 SUPERVISOR REGIONAL DE AERÓDROMOS

**Identificación:**

**Título del puesto:** Supervisor Regional de Aeródromos.

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

**Ubicación:** Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente de Infraestructura.

**Puestos que supervisa:** Asistente Administrativo, y Administradores de Aeródromos Regionales.

**Finalidad del puesto:**

Supervisar el trabajo, de construcción y mantenimiento, que se ejecuta en los aeródromos, pistas y helipuertos del país.

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar visitas técnicas, de inspección y supervisión de campo a los aeródromos y helipuertos nacionales o privados, para inspeccionar los trabajos de construcción, mantenimiento y reparación.
- Efectuar el control y vigilancia de los aeropuertos y/o aeródromos de la red nacional aeroportuaria del país.
- Participar en la preparación y revisión de la parte de Aeródromos de la Publicación de Información Aeronáutica –AIP–.
- Supervisar los proyectos y trabajos de construcción y mantenimiento de aeródromos y helipuertos nacionales o privados.
- Realizar inspección técnica de aeródromos y helipuertos para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de las normas y regulaciones de aviación civil.
- Rendir informes de las inspecciones realizadas y sobre el avance en la ejecución de los trabajos.
- Trasladar la información del avance de los proyectos para alimentar el módulo de seguimiento de proyectos del SNIP.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y las regulaciones de aviación civil –RAC´s– en lo que corresponde a la Infraestructura en aeródromos.
- Elaborar requisiciones de viáticos, herramientas, suministros, materiales y equipo para las labores de mantenimiento y supervisión de los aeródromos y helipuertos.
- Asistir a reuniones de trabajo para examinar y coordinar las actividades con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos.
- Reportar a la GI, analizar y proponer la solución de problemas observados en las supervisiones.
- Realizar inspecciones de estado e inventario de instalaciones, llevando registro y archivo de instalaciones civiles existentes o en construcción en los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Supervisar y controlar todas las actividades de los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.
- Implementar lo establecido en la RAC 14, RAC 139, y Anexo 14 de la OACI.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto, en cuanto a la supervisión de la información, infraestructura, operaciones y procedimientos efectuados en los aeródromos de la red nacional aeroportuaria.

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información equivocados, puesto que de la información emitida por estos depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y de las administraciones de los aeródromos; y externas con personal de Líneas Aéreas, pilotos aviadores, servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, arrendatarios, autoridades municipales y de gobernación.

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

**Por información confidencial:** Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración de informes de supervisión sobre proyectos, infraestructura, trabajos de mantenimiento y de la gestión de los aeródromos de la Red Aeroportuaria Nacional.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Supervisor Regional de Aeródromos.

**Ubicación:** Regulaciones y Supervisión, Infraestructura de la DGAC.

**Nivel de educación:** Universitaria en la rama de la Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

**Jornada laboral:** Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, Días: de lunes a viernes. Y el requerido por sus labores de supervisión.

**Experiencia:** Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.

**Conocimientos específicos:** Ingeniería Civil, Manuales de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 y

documento 9157 de la OACI, RAC 14, RAC 139, cursos de la OACI en Infraestructura en aeródromos, topografía, mantenimiento de aeródromos; Normas SNIP para proyectos de inversión pública; evaluación y formulación de proyectos de inversión; Administración y control de estudios y obras de ingeniería aeroportuaria; manejo de equipo de oficina y programas de computación: Autocad, procesadores y hojas electrónicas.

**Calificaciones:** Título a nivel universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, pensum cerrado. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, dinámico, iniciativa, excelente capacidad de comunicación oral y escrita, proactivo.

### 16.1.3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISION REGIONAL DE AERÓDROMOS

**Identificación:**

**Título del puesto:** Asistente Administrativo Supervisión Regional de Aeródromos.

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

**Ubicación:** Sección de Supervisión Regional de Aeródromos y Helipuertos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

**Puesto Jefe Inmediato:** Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Realizar y coordinar las labores de asistencia administrativa y mantener actualizado el archivo digital de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

**Funciones y responsabilidades:**

- Brindar asistencia administrativa al Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos y al personal del Despacho Superior.
- Elaborar y archivar informes de inspección, correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares de carácter especial, llevando los controles respectivos.
- Realizar la distribución y envío de informes, correspondencia y documentos por vía física y electrónica.
- Realizar la recepción de documentación de carácter urgente y confidencial dirigida al Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Apoyar y dar cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en apoyo al Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por el Supervisor Regional de Aeródromos y Helipuertos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

- Mantener al día la base de datos de las obras de la Red Aeroportuaria Nacional.
- Preparar y trasladar la información del avance de los proyectos para alimentar el módulo de seguimiento de proyectos del SNIP
- Recibir las solicitudes de suministros para los aeródromos de la RAN
- Elaborar las solicitudes de compras y presentarlas a la Unidad de Compras de la DGAC.
- Coordinar con el Almacén General así como de la bodega del Departamento de Mantenimiento, el envío y entrega de todos los materiales y equipos requeridos por los aeródromos y helipuertos regionales.
- Coordinar con los administradores de los aeródromos y helipuertos, la recepción y envío de sus requerimientos.
- Llevar un archivo actualizado de las operaciones aéreas y de asuntos administrativos de cada uno de los aeródromos de la RAN.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Supervisor Regional.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

**Por relaciones:** Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

**Por seguridad:** No tiene.

Por información confidencial: Bajo, por la información contenida en los informes, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo Supervisión Regional de Aeródromos.

**Ubicación:** Sección de Supervisión Regional de Aeródromos y Helipuertos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–.

**Nivel de educación:** Diversificado con estudios en informática o administración.

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

**Experiencia:** Un (1) año en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.

**Conocimientos específicos:** Rac-14, manuales y documentación técnica del área de Infraestructura. Idioma inglés, manejo de equipo de computación, paquetes de software en ambiente Windows y equipo de oficina.

**Calificaciones:** Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial, Perito Contador, con estudios en informática y/o administración. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, comunicación efectiva, discreta, colaborador, organizado, iniciativa, relaciones interpersonales, proactivo, claro concepto de servicio al cliente interno y externo.

### 16.1.3.2 ADMINISTRADOR DE AERÓDROMOS

**Identificación:**

**Título del puesto:** Administrador de Aeródromos

**No. personas en el puesto:** 1

**Ubicación:** En cada Aeródromo del estado, municipal o militar.

**Puesto Jefe Inmediato:** Supervisor Regional de Aeródromos

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Administrar, planificar, dirigir, supervisar, controlar y coordinar todo el funcionamiento del aeródromo así como supervisar y reportar los proyectos y trabajos de infraestructura y operaciones que se realicen en los aeródromos, velando por el cumplimiento de las normas que regulan las condiciones de operación de los mismos tal y como lo señala la normativa vigente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar visitas técnicas, de inspección y supervisión de campo a la pista y helipuertos de su aeródromo, para inspeccionar los trabajos de construcción, mantenimiento y reparación.
- Efectuar el control de vigilancia del aeródromo al que pertenece.
- Participar en la preparación y revisión de la parte de Aeródromos de la Publicación de Información Aeronáutica –AIP–.
- Supervisar los proyectos y trabajos de construcción y mantenimiento del aeródromo
- Rendir informes de las inspecciones realizadas y sobre el avance en la ejecución de los trabajos.
- Trasladar la información del avance de los proyectos para alimentar el módulo de seguimiento de proyectos del SNIP.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y las regulaciones de aviación civil –RAC’s– en lo que corresponde a la Infraestructura en aeródromos.
- Elaborar requisiciones de viáticos, herramientas, suministros, materiales y equipo para las labores de mantenimiento y supervisión
- Asistir a reuniones de trabajo para examinar y coordinar las actividades con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos.
- Reportar a la GI, analizar y proponer la solución de problemas observados en las supervisiones.
- Realizar inspecciones de estado e inventario de instalaciones, llevando registro y archivo de instalaciones civiles existentes o en construcción en los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.
- Implementar lo establecido en la RAC 14, RAC 139, y Anexo 14 de la OACI.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la supervisión de la información, infraestructura, operaciones y procedimientos efectuados en el aeródromo asignado.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información equivocados, puesto que de la información emitida por estos depende la disminución de los ingresos,

incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad y externas con usuarios del Aeródromo y personal de Líneas Aéreas, pilotos aviadores, servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, arrendatarios, autoridades municipales y de gobernación.

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

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración de informes de supervisión sobre proyectos, infraestructura, trabajos de mantenimiento y de la gestión de los aeródromos de la Red Aeroportuaria Nacional.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Administrador de Aeródromo

Ubicación: En el Interior de la República, dependerá de la ubicación del aeródromo.

Nivel de educación: Nivel medio o Universitaria en la rama de administración de empresas, ingeniería civil o similar.

Jornada laboral: Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, Días: de lunes a viernes. Y el requerido por sus labores de supervisión.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico/administrativo, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.

Conocimientos específicos: Manuales de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 y documento 9157 de la OACI, RAC 14, RAC 139, cursos de la OACI en Infraestructura en aeródromos, mantenimiento de aeródromos; manejo de equipo de oficina y programas de computación: Procesadores y hojas electrónicas.

Calificaciones: Título a nivel diversificado o universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, o Administración de Empresas, pensum cerrado. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, dinámico, iniciativa, excelente capacidad de comunicación oral y escrita, proactivo.

#### 16.1.4 SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Subgerente de Infraestructura.

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

**Ubicación:** Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente de Infraestructura.

**Puestos que supervisa:** Jefe de Control y Regulaciones, Jefe de Mantenimiento de Aeródromos, encargado de Mantenimiento de edificio, Jefe de Inspección y Autorización de Aeródromos y Helipuertos, y Jefe de Planificación de Aeródromos.

**Finalidad del puesto:**

Asistir a la Gerencia y supervisar que el trabajo de construcción, rehabilitación y mantenimiento de aeropuertos, aeródromos y helipuertos se ejecute conforme a las especificaciones técnicas y regulaciones de aviación civil vigentes.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir y supervisar las labores de ingeniería que se ejecutan en los aeropuertos aeródromos y helipuertos, velando porque cumplan con las especificaciones técnicas nacionales e internacionales, y conforme a las RAC´s vigentes.
- Elaborar, coordinar y ejecutar planes de supervisión, tanto mensuales como anuales, a los aeródromos y helipuertos del país.
- Preparar proyectos de inversión en la rama de la ingeniería aeroportuaria.
- Realizar estudios y análisis de riesgos (amenazas y vulnerabilidades) naturales, económicas y sociales.
- Realizar y/o coordinar estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión.
- Realizar las actividades de registro, ingreso y presentación oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– la documentación que ampara cada uno de los proyectos bajo responsabilidad de su unidad, para que SEGEPLAN realice la evaluación técnico-económica y social, y emita el dictamen correspondiente.
- Controlar la ejecución de programas de mantenimiento de aeropuertos, helipuertos y aeródromos referidos a pistas, plataformas, calles de rodaje, intersecciones, edificios terminales, hangares, locales comerciales y estructuras en general.
- Realizar estudios e investigaciones que se relacionen con la rama de la ingeniería aeroportuaria, de acuerdo con las normas y la guía metodológica del SNIP.
- Ejecutar los programas de supervisión, control, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos de construcción de nuevos proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución física, avance y revisar costos de obras o proyectos aeroportuarios.
- Registrar el avance de los proyectos en el módulo de seguimiento del SNIP
- Velar porque los trabajos de infraestructura se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Velar por la realización del mantenimiento, modificación o ampliación de estructuras en las instalaciones y edificios en los aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.



- Asignar, dirigir, realizar y supervisar los proyectos de construcción y mantenimiento rutinario en los helipuertos, aeródromos o aeropuertos administrados por la DGAC.
- Verificar y llevar el control de avance de los proyectos y programas de trabajo.
- Verificar que los proyectos se encuentren registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–.
- Redactar el presupuesto de inversión anual de la unidad.
- Elaborar informes de los anteproyectos y proyectos que se tramitan en la Gerencia.
- Realizar inspección técnica de aeródromos y helipuertos en el territorio guatemalteco.
- Coordinar las inspecciones a las instalaciones y áreas de movimiento de los aeródromos.
- Realizar mediciones de rozamiento y profundidad del agua en pista y calles de rodaje.
- Analizar los ensayos y pruebas de materiales, mezclas asfálticas y de concreto.
- Elaborar listas de verificación (Check list).
- Verificar el mantenimiento y trabajos realizados en el área de movimiento de los aeródromos, requiriendo los planos e información de las instalaciones, zonas pavimentadas, franjas de pista y calles de rodaje.
- Rendir informes técnicos de las actividades e inspecciones realizadas a los aeródromos y helipuertos, presentando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Revisar dibujos topográficos y diseños.
- Revisar y controlar que los documentos presentados para trámite a la gerencia, sean preparados de manera exacta y de acuerdo a la normativa vigente.
- Analizar los presupuestos, acuerdos, reglamentos, regulaciones y otros documentos técnicos que son sometidos a su consideración.
- Velar porque los planes maestros, planes de mantenimiento, manuales técnicos, de normas y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades, se encuentren debidamente autorizados.
- Realizar inspecciones periódicas a la maquinaria y equipo propiedad de la DGAC utilizados para dar mantenimiento verificando su uso, funcionamiento y mantenimiento.
- Formular y/o actualizar las normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades de la Infraestructura en aeródromos en el país.
- Verificar que se cumpla con la gestión del peligro de la fauna y el control de obstáculos.
- Asistir a seminarios, talleres, cursos, juntas y otras actividades similares en representación de la unidad.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general, brindando asesoría en materia de su especialidad.
- Autorizar la solicitud de viáticos para el personal encargado de la supervisión.
- Elaborar presupuestos de costos y requisiciones de herramientas y materiales para la ejecución de los trabajos o equipo que la unidad adquirirá.

- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo y la Planeación Estratégica de la unidad.
- Participar en la formulación del presupuesto de la Gerencia de Infraestructura y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- Atender las funciones propias de la Gerencia de Infraestructura durante la ausencia temporal del Gerente de la misma.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la gerencia.
- Control y supervisión del trabajo de las personas que le reportan directamente a su cargo.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de infraestructura equivocados, puesto que de la información emitida por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, caja chica, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, Segeplan, CGC, de Líneas Aéreas y servicios de tierra, Empresas proveedoras de servicios, y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas en los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura y la distribución de una información errónea (Notam's).

**Por información confidencial:** Alto, por atender a las personalidades que visitan los aeródromos, representar a la entidad y por la elaboración y resguardo de proyectos, planes maestros, planes de mantenimiento, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Subgerente de Infraestructura.

**Ubicación:** Infraestructura de la DGAC.

**Nivel de educación:** Universitaria, pensum cerrado.

**Jornada laboral:** Horario: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, Días: de lunes a viernes

**Experiencia:** Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de ingeniería aeronáutica.

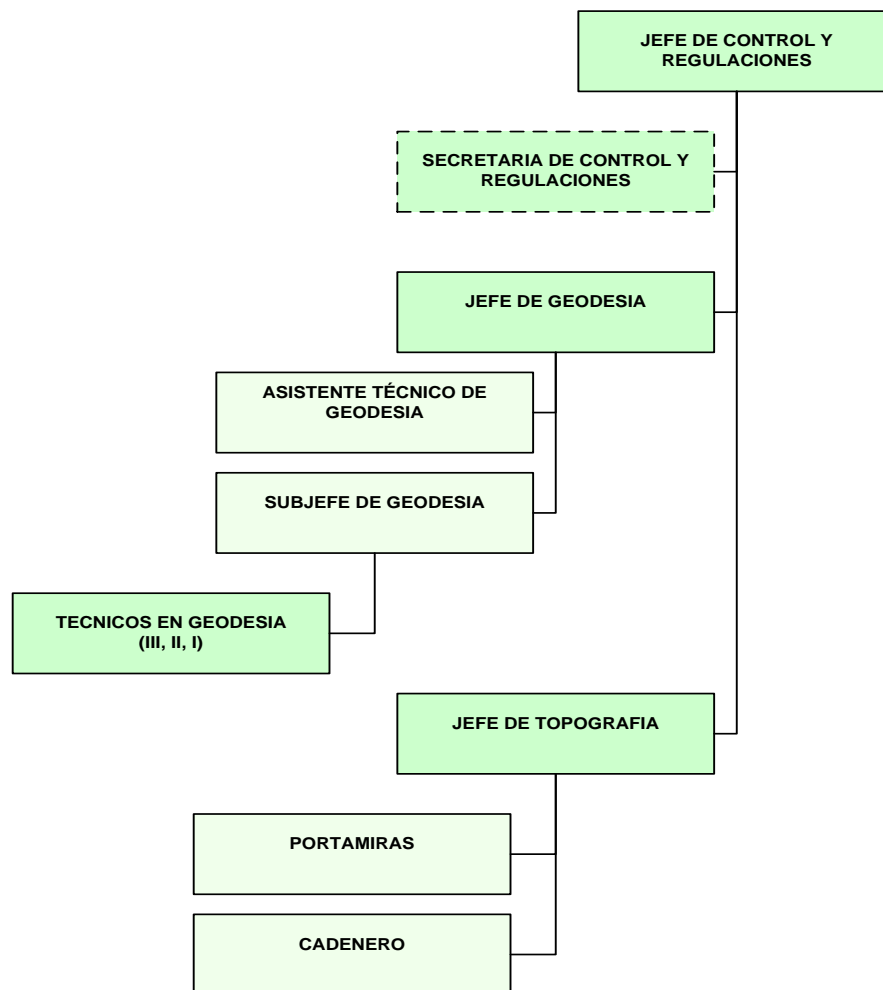
**Conocimientos específicos:** Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Aeródromos y calificación comprobada en Planificación e Implementación de Infraestructura de Aeródromos, Instalaciones y Servicios según normativa OACI, Anexo 14 y documento 9157 de la OACI, cursos de la OACI en Infraestructura; topografía; RAC-14, RAC 139 y manuales de procedimientos de Infraestructura; Normas SNIP para proyectos de inversión pública, Evaluación y formulación de proyectos de inversión pública, Administración y control de estudios y obras de ingeniería aeroportuaria; manejo de equipo de oficina y programas de computación: Autocad, procesadores y hojas electrónicas.

**Calificaciones:** Título a nivel universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil, o pensum cerrado. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, don de mando, analítico, capacidad de trabajar en equipo, dinámico, iniciativa, ordenado, cumplido, deseos de superación.

JEFATURA DE CONTROL Y REGULACIONES

## 16.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE CONTROL Y REGULACIONES



### 16.3 JEFE DE CONTROL Y REGULACIONES

**Identificación:**

**Título del puesto:** Jefe de Control y Regulaciones de Aeródromos.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Sub-Gerente de Infraestructura

**Puestos que supervisa:** Secretaria, Jefes de Geodesia y Topografía.

**Finalidad del puesto:**

Supervisar y llevar el Control de Alturas máximas permisibles del Aeropuerto Internacional La Aurora, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas; y vigilar el cumplimiento de las regulaciones de aviación civil en materia de Infraestructura.

**Funciones y responsabilidades:**

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, regulaciones de aviación civil y disposiciones complementarias.
- Ejercer un control de las regulaciones específicas emitidas.
- Supervisar solicitudes y formularios de Control de Alturas
- Mantener constante vigilancia, respecto a la aparición de obstáculos alrededor del aeródromo de los cuales no se haya recibido ninguna comunicación.
- Verificar que las alturas/altitudes de los obstáculos alrededor del aeródromo mantengan las dimensiones publicadas en el AIP-Guatemala-MAP-Carta de Aterrizaje.
- Verificar que los obstáculos alrededor del aeródromo, mantengan operativa su señalización/iluminación de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo 14 Capítulo 6 de OACI.
- Realizar un levantamiento topográfico cuando se observe o se reciba informe de algún obstáculo desconocido alrededor del aeródromo, para conocer su emplazamiento preciso y altura/altitud.
- Supervisar y revisar la documentación conforme planos, fotografías y RAC's.
- Realizar verificación de campo de la nivelación que el solicitante realizó para tener la seguridad de la cota de suelo presentada.
- Determinar si la ubicación del sitio se encuentra afectado por alguna de las zonas de protección de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Establecer conforme a la ubicación topográfica la altura solicitada para la edificación y la superficie de protección en que se ubica, si la edificación constituye o no obstáculo para la seguridad de las operaciones aéreas.
- Emitir dictamen técnico, según corresponda.
- Presentar dictamen técnico al Sub-Gerente o a la GI para su conocimiento y aprobación.
- Recibir instrucciones de parte de la GI verificando lo resuelto.
- Notificar al interesado en forma razonada, según corresponda.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Revisar, analizar y recomendar cambios y enmiendas a las regulaciones de aviación civil concernientes a Infraestructura.
- Localización del punto de la propiedad mediante el sistema geográfico mundial 84 (WGS84).
- Llevar un registro y control de los distintos puntos de obstáculos y alturas a través de Geodesia, de acuerdo al levantamiento realizado por ellos y el sistema empleado para tal registro.

- Controlar e Inspeccionar con Geodesia, la actualización de los distintos puntos localizados de obstáculos y alturas permisibles.
- Inspeccionar y controlar las alturas permisibles de las edificaciones colindantes con los aeródromos, que están dentro y fuera de la ciudad.
- Controlar los obstáculos dentro del área de influencia del aeropuerto.
- Vigilar la altura de edificios o estructuras dentro de los límites de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Notificar a la Gerencia la naturaleza y emplazamiento de los obstáculos y cualquier adición o eliminación posterior de obstáculos, con el fin de adoptar las medidas necesarias, incluyendo las recomendaciones de enmienda de las publicaciones AIS.
- Notificar inmediatamente si se ha detectado que el obstáculo infringe alguna de las superficies limitadoras de obstáculos establecidos en la RAC-14 “Diseño y Operaciones de Aeródromos”, a la Autoridad Aeronáutica, Municipalidad y Entidad responsable del objeto, estructura o edificación.
- Mantener vigilancia y control posterior a emitir una autorización de altura de construcción, en coordinación con la sección de topografía, realizando tres (3) inspecciones y dejando constancia de las mismas (Inspección Inicial, intermedia y final).
- Mantener vigilancia respecto a que los equipos que se encuentren dentro del área de maniobras (Indicadores de dirección de viento, luces papi, etc.) para que guarden características de frangibilidad, de manera que representen un peligro mínimo para las aeronaves.
- Realizar levantamientos en el interior del aeropuerto cada dos (2) años como mínimo o cuando se produzca una modificación de la infraestructura (Reubicación de un umbral o extremo de pista) que así lo requiera y en las áreas aledañas al aeropuerto, cada vez que se emita una autorización de altura de construcción, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa.
- Realizar verificación de campo de la nivelación de construcciones para tener la seguridad de la cota de suelo presentada.
- Establecer conforme a la ubicación topográfica la altura solicitada para la edificación y la superficie de protección en que se ubica, si la edificación constituye o no obstáculo para la seguridad de las operaciones aéreas.
- Emitir informe y dictamen técnico, según corresponda.
- Enviar el expediente y Dictamen Técnico a la Gerencia de Infraestructura para su conocimiento y aprobación.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar localización del punto de edificaciones mediante el sistema geográfico mundial 84 (WGS84).
- Llevar un registro y control de los distintos puntos de obstáculos y alturas de los diferentes aeródromos y helipuertos.
- Controlar e Inspeccionar con Geodesia, la actualización de los distintos puntos localizados de obstáculos y alturas permisibles.
- Inspeccionar y controlar las alturas permisibles de las edificaciones colindantes con los aeródromos, que están dentro y fuera de la ciudad.
- Controlar los obstáculos dentro del área de influencia del aeropuerto.
- Vigilar la altura de edificios o estructuras dentro de los límites de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Preparar, evaluar y actualizar la carta de obstáculos del aeródromo.
- Reproducir planos y documentación técnica.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia de Infraestructura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto, pues tiene función directiva del personal de Infraestructura, y de control y supervisión de la observancia de las regulaciones de aviación civil en materia de infraestructura, así como de la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener la falta de control y la mala aplicación de las regulaciones, puesto que de esto depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, administraciones de aeródromos, empresas constructoras y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas en los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura y la distribución de una información errónea (Notam's).

**Por información confidencial:** Alto, por la elaboración y resguardo de informes de mantenimiento, regulaciones, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Jefe de Control y Regulaciones de Aeródromos.

**Ubicación:** Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** universitario.

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

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos generales del RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y Operación de Aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Manual para el control del peligro aviario y fauna silvestre, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos, Anexo 14, documento 9157 de la OACI, WGS 84, Geodesia, Autocad, manejo de estación total, conocimientos de topografía y levantamientos, interpretación de libretas topográficas.

**Calificaciones:** Pensum Cerrado de Arquitectura, Ingeniería Civil. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, analítico, ordenado, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

### 16.3.1 SECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIONES

**Identificación:**

**Título del puesto:** Secretaria de Control y Regulaciones.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Control y Regulaciones.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia secretarial al Jefe de control y Regulaciones así como al personal de Geodesia y Topografía.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la oficina.

- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de control y regulaciones y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.
- Elaborar informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas por el personal de la unidad a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en la oficina.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en la oficina
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

**Por relaciones:** Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Secretaria de Control y Regulaciones.

**Ubicación:** control y Regulaciones, Infraestructura de la DGAC.

**Nivel de educación:** Diversificado.

**Jornada laboral:** de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

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

**Conocimientos específicos:** Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, manejo y archivo de planos, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

**Calificaciones:** Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

### 16.3.2 JEFE DE SECCION DE GEODESIA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Jefe de Sección de Geodesia.

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

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Control y Regulaciones.

**Puestos que supervisa:** Asistente Técnico de Geodesia y Sub-Jefe de Geodesia.

**Finalidad del puesto:**

Llevar un Control de Coordenadas Geodésicas así como de Alturas Máximas permisibles en las áreas de influencia de los aeródromos, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir y coordinar las Actividades y Proyectos de la Unidad.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de levantamientos geodésicos, por medio de mediciones de distancias, direcciones, elevaciones de puntos geodésicos tal como lo estipula el Anexo 4, 11, 14 Vol. I y II, y documentos 8123, 9674 (Manual WGS84) de la OACI.
- Realizar en los aeródromos el reconocimiento, determinación, medición y representación del espacio territorial y sus características.
- Realizar en los aeródromos la determinación, demarcación, comprobación y extinción de los límites.
- Realizar la determinación, demarcación y comprobación de jurisdicciones políticas y administrativas; de hechos territoriales existentes y de actos posesorios; y de muros y cercos divisorios y medianeros.
- Realizar por mensura la determinación, demarcación y verificación de inmuebles y parcelas y sus afectaciones.
- Estudiar, proyectar, registrar, dirigir, ejecutar e inspeccionar levantamientos territoriales, inmobiliarios y/o parcelarios con fines catastrales, divisiones, subdivisiones en propiedad horizontal, pre horizontalidad, desmembramientos, unificaciones, anexiones, concentraciones y recomposiciones inmobiliarias y parcelarias.
- Certificar y registrar el estado parcelario y los actos de levantamiento territorial de los inmuebles de la DGAC.
- Realizar e interpretar levantamientos plan altimétricos, topográficos, hidrográficos y fotogramétricos, con representación geométrica, gráfica, y analítica.
- Realizar interpretaciones morfológicas, estereofotogrametrías y de imágenes aéreas y satelitales.
- Estudiar, proyectar, dirigir y ejecutar sistemas geométricos en planimetría y mediciones complementarias para estudio, proyecto y replanteo de obras.
- Estudiar, proyectar, dirigir y aplicar sistemas geodésicos de medición y apoyo planos altimétricos.
- Realizar determinaciones geográficas de precisión destinadas a fijar la posición y la orientación de los sistemas geométricos de puntos aislados.
- Coordinar la realización de los diseños de las superficies limitadoras de obstáculos de la Red Aeroportuaria Nacional –RAN–,



- Coordinar el levantamiento de datos para publicar en la AIP y el manejo del Sistema de Información Geográfica Aeroportuario Nacional (SIG), en diseños como base de datos única y confiable.
- Realizar, desarrollar y aplicar trabajos de campo y gabinete, enfocados al levantamiento geodésico, posicionamiento y medición de puntos sobre la superficie terrestre, con técnicas convencionales de nivelación geométrica o diferencial y sistemas de posicionamiento global o satelital GPS de forma precisa para garantizar la seguridad operacional de las aeronaves en el espacio aéreo nacional como en las áreas de movimiento y maniobras de los aeropuertos y aeródromos del país.
- Establecer y manejar un sistema de información geográfica de la RAN.
- Realizar actividades de establecimiento, mantenimiento y densificación de las redes de control geodésico, aeroportuario nacional.
- Realizar la medición y representación de fenómenos geodinámicos tales como movimientos de la corteza terrestre que alteren puntos de control aeroportuarios, o dañen a la RAN.
- Realizar actividades de densificación de la red geodésica Aeroportuaria en apoyo a levantamientos catastrales urbanos y rurales cuando sean requeridos por el Registro de Información Catastral.
- Evaluar, certificar y dictaminar productos geográficos para uso aeronáutico.
- Generar información geográfica, cartográfica y datos geodésicos para uso aeronáutico.
- Programar, ejecutar, evaluar proyectos y los recursos para los mismos.
- Establecer el control geodésico horizontal y vertical básico y suplementario a nivel nacional, y efectuar el mantenimiento de los mismos para proyectos de interés nacional e internacional según la autoridad aeronáutica.
- Planificar y diseñar la ejecución de los levantamientos geodésicos.
- Supervisar los trabajos de levantamientos geodésicos de tecnología satelital GPS.
- Realizar la revisión final de los datos geodésicos, transformaciones de coordenadas geográficas a coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa; transformaciones de sistemas de Referencia Geodésicos Datum de Norte América de 1927 (NAD27) a Sistema Geodésico Mundial de 1984 (WGS84) y viceversa y otro Sistema de Referencia en su defecto.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la dependencia.
- Supervisar datos generales de aeródromos presentados en los Manuales de Aeródromo –AD– verificando que se cumple con los requisitos de la RAC-139.
- Revisar Manuales de aeródromo, y coordenadas WGS-84 de los aeródromos creando redes geodésicas con los bancos de marca más cercanos para una mayor exactitud de datos y usar a la vez bancos de marca especialmente altimétricos que se amarren al datum de elevación del país.
- Revisar Libretas topográficas de nivelación e ingreso de los datos del aeródromo al sistema de verificación de coordenadas del Instituto Geográfico Nacional –IGN–, realizar planos de localización de las obras y planos de planta y secciones que se encuentren en los aeródromos georeferenciándolos.
- Supervisar y revisar documentación, manuales de aeródromo y solicitudes de certificación conforme planos, WGS84, fotografías y RAC's.
- Realizar cálculos con coordenadas geodésicas.

- Establecer conforme a la ubicación topográfica la altura solicitada para la edificación de estructuras o edificaciones y la superficie de protección en que se ubica.
- Verificar si las edificaciones circundantes a los aeródromos constituyen o no obstáculo para la seguridad de las operaciones aéreas.
- Realizar localización de puntos de propiedad mediante el sistema geográfico mundial 1984 (WGS84).
- Realizar actividades y controles de estructuras geodinámicas, posicionamiento por satélite, levantamiento topográfico, nivelación, triangulación y geodesia por satélite con equipos instalados en tierra.
- Llevar un registro y control de los distintos puntos de obstáculos y alturas.
- Actualizar distintos puntos localizados de obstáculos y alturas permisibles.
- Inspeccionar y controlar las alturas permisibles de las edificaciones colindantes con los aeródromos, que están dentro y fuera de la ciudad.
- Controlar los obstáculos dentro del área de influencia del aeropuerto.
- Vigilar la altura de edificios o estructuras dentro de los límites de las superficies limitadoras de obstáculos.
- Notificar a la Gerencia la naturaleza y emplazamiento de los obstáculos y cualquier adición o eliminación posterior de obstáculos, con el fin de adoptar las medidas necesarias, incluyendo las recomendaciones de enmienda de las publicaciones AIS.
- Preparar, evaluar y actualizar la carta de obstáculos del aeródromo.
- Reproducir planos y documentación técnica.
- Participar en la capacitación del personal subalterno y pláticas a estudiantes que soliciten apoyo a la DGAC a través de la Dirección General.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DGAC.
- Representar a la Gerencia y a la Unidad en eventos nacionales e Internacionales.
- Realizar control de materiales y equipo técnico de la Unidad.
- Certificar y aprobar la información requerida por usuarios que la demandan, especialmente para los departamentos y/o gerencias AIS/PANS, OPS, PANS/OPS, Telecomunicaciones y ASNA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto, por la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener la mala información geodésica de los aeródromos, puesto que de esto depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, geodésico, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Medio, por relaciones internas con personal de la entidad AIS/PANS, OPS, TELECOM; y externas con personal y autoridades del CIV, IGN, administraciones de aeródromos, Empresas constructoras y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de levantamiento de información geodésica y la distribución de una información errónea (Notam's).

**Por información confidencial:** Alto, por la elaboración y resguardo de informes de levantamientos geodésicos, regulaciones, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Jefe de sección de Geodesia.

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Universitario.

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica como Técnico III de Geodesia.

**Conocimientos específicos:** Sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Orto foto digital, Mapeo y Cartografía. Conocimientos Generales del RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y operación de aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Guía de requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, documento 9157 de la OACI. Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara orto gramétrica, cintas métricas, mira, nivel, penta prisma, prismas, plomada, distanciómetro, fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

**Calificaciones:** Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil. Cursos sobre Certificación de Aeródromos, WGS84 y SIG (GIS), en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), entrenamiento básico y capacitación de sistemas GPS de mapeo y cartografía, y uso práctico de Imágenes Satelitales. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

### 16.3.2.1 ASISTENTE TÉCNICO DE GEODESIA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Asistente Técnico de Geodesia.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Geodesia.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia secretarial, administrativa y técnica al Jefe de Geodesia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar el manejo del SIG Aeroportuario Nacional.
- Revisar y planificar la ejecución de los levantamientos geodésicos.
- Procesar y ajustar redes de triangulación utilizando software de los Sistemas de Posicionamiento Global en los Sistemas de Referencia

Geodésicos WGS84 y Marco de Referencia Terrestre Internacional (ITRF).

- Transformar Coordenadas Geográficas a Coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa.
- Transformaciones de Sistemas de Referencia Geodésicos Datum de Norte América de 1927 (NAD27) a Sistema Geodésico Mundial de 1984 (WGS84) y viceversa y otro Sistema de Referencia en su defecto.
- Participar en comisiones de trabajo de campo que estén programadas y que se dispongan por proyectos especiales o no programados a requerimientos de las autoridades superiores de la dependencia.
- Realizar cálculos para determinar áreas de polígonos de extensiones terrestres con programas específicos.
- Realizar trabajos de fotointerpretación para los controles terrestres de mapeo fotogramétrico.
- Realizar tareas control de calidad y supervisión de campo.
- Realizar el Post Proceso de la información generada en el campo.
- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la unidad.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.
- Elaborar dictámenes e informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en la unidad.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en la oficina.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Transmitir los conocimientos adquiridos en capacitaciones técnicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

**Por relaciones:** Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Asistente Técnico de Geodesia.

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Diversificado o Universitario.

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Mínimo un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica como Técnico III de Geodesia, o topografía.

Conocimientos específicos: Conocimientos en geodesia (post proceso) cartografía y fotogrametría, matemáticas (Geometría, Álgebra, trigonometría, matrices y diferenciales), y en estadística; generales de la RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y operación de aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Guía de requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, documento 9157 de la OACI; sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortofotografía digital, Mapeo y Cartografía. Experiencia en posicionamiento o mediciones geodésicas y topográficas con tecnología de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS). Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara fotogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, plomada, distanciómetro, fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Conocimientos de Topografía. Cursos sobre Certificación de Aeródromos, WGS84 y SIG (GIS), en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), entrenamiento básico y capacitación de sistemas GPS de mapeo y cartografía, y uso práctico de Imágenes Satelitales. Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

**16.3.2.2 SUBJEFE DE SECCIÓN DE GEODESIA**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Subjefe de Sección de Geodesia.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de sección de Geodesia.

**Puestos que supervisa:** Técnicos en Geodesia (III; II y I).

**Finalidad del puesto:**

Apoyar al Jefe de la unidad a llevar el Control de Coordenadas Geodésicas así como de Alturas Máximas permisibles en las áreas de influencia de los aeródromos, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Representar al Jefe de la Unidad cuando le sea requerido y en ausencia de este realizar sus atribuciones.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal en las distintas actividades que se les asignan.
- Brindar apoyo técnico al personal de la unidad.
- Realizar la revisión de dictámenes técnicos.
- Generar productos geográficos, información geográfica y geodésica.
- Programar, ejecutar, evaluar proyectos y los recursos para los mismos.
- Establecer el control geodésico horizontal y vertical básico y suplementario a nivel nacional y efectuar el mantenimiento de los mismos para proyectos de interés nacional e internacional.
- Participar en la capacitación del personal subalterno y pláticas a estudiantes que soliciten apoyo a la DGAC aprobado por la Dirección General.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DGAC.
- Revisar las planificaciones y diseños de los levantamientos geodésicos.
- Supervisar los trabajos de levantamientos geodésicos de tecnología satelital GPS.
- Revisar los datos geodésicos, transformaciones de coordenadas geográficas a coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa; transformaciones de sistemas de Referencia Geodésicos Datum de Norte América de 1927 (NAD27) a Sistema Geodésico Mundial de 1984 (WGS84) y viceversa y otro Sistema de Referencia en su defecto.
- Apoyar en el levantamiento de alturas máximas permisibles en el área de influencia con las superficies limitadoras de los aeródromos y a realizar control de alturas.
- Representar a la Unidad cuando se le solicite tanto en eventos Nacionales como Internacionales.
- Reproducir planos y documentación técnica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto, por la información generada y procedimientos del personal bajo su cargo.

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener la información de alturas de edificaciones y estructuras en las áreas de influencia de los aeródromos, puesto que de esto depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes. A su cargo equipo y vehículos de supervisión, y equipo de mantenimiento, radiocomunicación, geodésico, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Medio, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con personal y autoridades del CIV, IGN, administraciones de aeródromos, Empresas constructoras y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de control de alturas y la distribución de una información errónea (Notam's).

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y resguardo de informes de control de alturas, regulaciones, manuales y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Subjefe de sección de Geodesia.

**Ubicación:** Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Nivel medio o universitario.

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

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica como Técnico III de Geodesia

**Conocimientos específicos:** Sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortofotografía digital, Mapeo y Cartografía. Conocimientos Generales del RAC 14 "Aeródromos", RAC 139 "Certificación y operación de aeródromos", Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos, Guía de requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, Manual de procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, documento 9157 de la OACI. Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara ortogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, plomada, distanciometro. fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil. Cursos sobre Certificación de Aeródromos, WGS84 y SIG (GIS), en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), entrenamiento básico y capacitación de sistemas GPS de mapeo y cartografía, y uso práctico de Imágenes Satelitales. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

**16.3.2.2.1 TÉCNICO III EN GEODESIA**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Técnico III en Geodesia.

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

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Subjefe de Geodesia.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Realizar los trabajos técnicos relacionados con levantamientos geodésicos, topográficos, cartografía y fotogrametría.

**Funciones y responsabilidades:**

- Transformar Coordenadas Geográficas a Coordenadas de las Proyecciones Universal Transversal Mercator (UTM) y Guatemala Transversal Mercator (GTM) y viceversa;
- Manejar y preparar instrumentos de Sistema de Posicionamiento Global –GPS– para levantamientos geodésicos y topográficos.
- Procesar y ajustar redes de triangulación utilizando software de los Sistemas de Posicionamiento Global en los Sistemas de Referencia Geodésicos WGS84 y Marco de Referencia Terrestre Internacional (ITRF).
- Revisar las libretas de campo Control Vertical.
- Elaborar los abstractos correspondientes y realizar los cálculos necesarios para obtener las coordenadas finales.
- Realizar levantamientos territoriales, inmobiliarios y/o parcelarios, divisiones, subdivisiones en propiedad horizontal, desmembramientos, unificaciones, anexiones, concentraciones y recomposiciones inmobiliarias y parcelarias.
- Realizar e interpretar levantamientos planialtimétricos, topográficos, hidrográficos y fotogramétricos, con representación geométrica, gráfica, y analítica.
- Realizar interpretaciones morfológicas, estereogramétricas y de imágenes aéreas y satelitales.
- Ejecutar sistemas geométricos planimétricos y mediciones complementarias para estudio, proyecto y replanteo de obras.
- Ejecutar sistemas trigonométricos y poligonométricos de precisión con fines planialtimétricos.
- Ejecutar sistemas geodésicos de medición y apoyo planialtimétricos.
- Realizar determinaciones geográficas de precisión destinadas a fijar la posición y la orientación de los sistemas trigonométricos o poligonométricos de puntos aislados.
- Participar en la planificación y ejecución de los trabajos de campo y gabinete de los levantamientos geodésicos programados y no programados (proyectos especiales solicitados por usuarios internacionales y nacionales).
- Dirigir y realizar el reconocimiento de estaciones geodésicas de levantamiento de control horizontal y vertical con instrumento de Sistema de Posicionamiento Global (GPS) e instrumentos tradicionales.
- Realizar los procesos de mantenimiento, restauración, construcción y monumentación de los puntos terrestres de trabajos geodésicos.
- Reportar por escrito las actividades de los trabajos de campo programadas y no programadas
- Desarrollar sistemas tanto administrativos como técnicos
- Operar computadoras y manejar software para programas de aplicaciones geodésicas, ya sea en ambiente Windows o DOS.
- Participar en comisiones de trabajo de campo que estén programadas y que se dispongan por proyectos especiales o no programados a requerimientos de las autoridades superiores de la dependencia.
- Reportar por escrito al jefe de Geodesia los trabajos realizados y de las fallas de equipo técnico y de cómputo detectados.
- Transmitir los conocimientos adquiridos de las capacitaciones técnicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.



- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de técnico de medición, radiocomunicación, oficina y computo.

**Por relaciones:** Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal del IGN.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Medio, por la información contenida en las fichas técnicas, informes, planos y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Técnico III en Geodesia.

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Técnico, Diversificado.

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica como Técnico II de Geodesia.

Conocimientos específicos: Topografía de Obra, Dibujo Técnico, Topográfico y geométrico; Sistemas de Información Geográfica. Matemáticas (Geometría, Álgebra, trigonometría, etc.). Conocimientos generales del RAC 14 RAC 139, Control de Obstáculos, requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, y documento 9157 de la OACI; sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortografía digital, Mapeo y Cartografía. Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara ortogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, plomada, distanciómetro, fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

**Calificaciones:** Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil; técnico II en Geodesia; cursos sobre de Certificación de Aeródromos, WGS84 y SIG (GIS). Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

### 16.3.2.2.2 TÉCNICO II EN GEODESIA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Técnico II en Geodesia.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe y Subjefe de sección de Geodesia.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Apoyar al Técnico III en la realización de los trabajos técnicos relacionados con geodesia, topografía, cartografía y fotogrametría.

**Funciones y responsabilidades:**

- Revisar, corregir y ajustar instrumentos tales como teodolitos, niveles, taquímetros auto reductor.
- Apoyar en la planificación y diseño de la ejecución de los levantamientos geodésicos y topográficos.
- Ejecutar trabajos de campo y gabinete de los levantamientos geodésicos programados y no programados (proyectos especiales solicitados por usuarios internacionales y nacionales).
- Manejar y operar instrumentos de agrimensura tales como teodolitos, niveles, etc.
- Anotar en las libretas de campo las observaciones o mediciones terrestres que se realicen para trabajos de control horizontal de topografía y geodesia.
- Realizar procesos de objetivo para vistas que se desarrollan con teodolitos de los trabajos de control horizontal.
- Realizar trabajos de fotointerpretación para los controles terrestres de mapeo fotogramétrico.
- Operar computadoras y manejar software para programas de aplicaciones geodésicas, ya sea en ambiente Windows y DOS.
- Realizar los procesos de mantenimiento, restauración, construcción y monumentación de los puntos terrestres de trabajos geodésicos.
- Manejar Sistemas de Radios de Comunicación de frecuencia VHF.
- Reportar por escrito al jefe superior inmediato de los trabajos realizados y de las fallas de equipo técnico y de cómputo.
- Conducir vehículo automotor.
- Velar por el buen uso, traslado y cuidado de los equipos de iluminación y de monumentación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos en capacitaciones técnicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de técnico de medición, radiocomunicación, oficina y computo.

**Por relaciones:** Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal del IGN y administraciones aeroportuarias.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Medio, por la información contenida en las fichas técnicas, informes, planos y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Técnico II en Geodesia.

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Técnico, Diversificado.

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica como Técnico I de Geodesia.

**Conocimientos específicos:** Topografía de Obra, Dibujo Técnico, Topográfico y geométrico; Sistemas de Información Geográfica. Matemáticas (Geometría, Álgebra, trigonometría, etc.). Conocimientos generales del RAC 14 RAC 139, Control de Obstáculos, requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, y documento 9157 de la OACI; sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortofotografía digital, Mapeo y Cartografía. Manejo de equipo de oficina, computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara fotogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, plomada, distanciometro. fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

**Calificaciones:** Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil, técnico II en Geodesia. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

### 16.3.2.2.3 TÉCNICO I EN GEODESIA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Técnico I en Geodesia.

**No. personas en el puesto:** Ninguna (0).

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Subjefe de sección de Geodesia.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Apoyar al Técnico II en la realización de los trabajos técnicos relacionados con geodesia, topografía, cartografía y fotogrametría.

**Funciones y responsabilidades:**

- Desarrollar sistemas tanto administrativos como técnicos.

- Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de redes geodésicas y de redes de nivelación.
- Realizar medición de puntos de apoyo con GPS, para corrección de imágenes satelitales y aerotriangulación fotográfica.
- Procesar datos GPS para la interpretación y evaluación de resultados
- Realizar actividades de mantenimiento, restauración, construcción y monumentación de los puntos terrestres de trabajos geodésicos.
- Reportar por escrito al jefe superior inmediato de los trabajos realizados y de las fallas de equipo técnico y de cómputo.
- elaborar requisiciones de combustibles, útiles y materiales.
- Obtener coordenadas geográficas, UTM y GTM.
- Apoyar en los posicionamientos geodésicos y elaboración de fichas técnicos.
- Buscar información en la Base de Datos para la obtención de los BM de la red de Control Vertical.
- Realizar vinculaciones de redes locales a redes existentes
- Manejar equipo de monumentación y sistemas de Iluminación.
- Manejar Sistemas de Radios de Comunicación de frecuencia VHF.
- Conducir vehículo automotor para llevar logística de equipo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo de técnico de medición, radiocomunicación, oficina y computo.

**Por relaciones:** Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal del IGN.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Medio, por la información contenida en las fichas técnicas, informes, planos y documentos elaborados por la unidad.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Técnico I en Geodesia.

**Ubicación:** Unidad de Geodesia, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Técnico, Diversificado.

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Mínimo un (1) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente del área de Ingeniería Aeronáutica.

**Conocimientos específicos:** Topografía de Obra, Dibujo Técnico, Topográfico y geométrico; Sistemas de Información Geográfica. Matemáticas (Geometría, Álgebra, trigonometría, etc.). Conocimientos generales del RAC 14 RAC 139, Control de Obstáculos, requisitos adicionales para obtener Certificado de Aeródromo, procedimientos de notificación de aeródromos; Anexo 14, y documento 9157 de la OACI; sistemas WGS 84, GNSS, GPS y GLONASS; Geodesia, Fotogrametría, Ortofotografía digital, Mapeo y Cartografía. Manejo de equipo de oficina,

computo, topografía y geodésicos (Brújula, cámara métrica, cámara aereofotogramétrica, cintas métricas, mira, nivel, pentaprisma, plomada, distanciometro. fototeodolito, giroscopio, gravímetro, sextante, y receptores para GPS, GLONASS y Galileo).

**Calificaciones:** Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil, cursos en Geodesia, Cartografía y Dibujo Técnico. Carencia de antecedentes penales y policiaos

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, analítico, ordenado, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales.

### 16.3.3 JEFE DE LA SECCION DE TOPÓGRAFIA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Jefe de la Sección de Topografía

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

**Ubicación:** Topografía, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Control y Regulaciones.

**Puestos que supervisa:** Cadeneros y Portamiras.

**Finalidad del puesto:**

Recopilar los datos necesarios en el campo para poder elaborar los planos que necesiten para los diferentes trabajos a realizarse en aeropuertos internacionales, aeródromos y pistas de aterrizaje ubicados en toda la república.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, de localización y ubicación poligonales.
- Efectuar los levantamientos físicos de los conceptos de obra ejecutados, y de las obras programadas por la Gerencia.
- Programar conjuntamente con el jefe de la Sección de Planificación de Aeródromos, los estudios y proyectos de los trabajos topográficos a realizar.
- Procesar los datos obtenidos en campo para su realización mediante el equipo informático de que se dispone, para su diseño gráfico.
- Supervisar y en su caso, corregir los dibujos de los levantamientos entregados a los responsables del diseño y elaboración gráfica.
- Verificar físicamente durante la ejecución de la obra, los datos que fueron proporcionados la Sección de Planificación de Aeródromos.
- Utilizar equipo para:
  - Medir ángulos (Brújula, el tránsito y teodolito).
  - Medir distancias (Cinta métrica, el odómetro, y el distanciometro).
  - Medir pendiente (Nivel de mano, de riel, el fijo, basculante, y automático).
- Realizar mediciones para controlar la altura de edificios, torres, antenas, nivelaciones por triangulación y abiertas, secciones transversales, y señalización en pistas de aterrizaje.
- Supervisar trabajos topográficos en los proyectos en nuevos aeródromos o ya existentes.
- Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar los levantamientos topográficos.
- Realizar trazo de aeródromos, helipuertos y cercados perimetrales.
- Realizar cálculos de levantamiento topográfico, nivelaciones y movimiento de tierras.

- Elaborar dibujos técnicos de los levantamientos topográficos.
- Realizar representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Efectuar o dirigir ocasionalmente la apertura de brechas.
- Efectuar relevamientos in situ para verificar si los proyectos se están construyendo dentro de la precisión establecida por los pliegos de condiciones (Estado de obra).
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
- Orientar al personal a su cargo, en los métodos y prácticas del trabajo y la operación de equipo.
- Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes.
- Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de aeródromos o a los inspectores de obras.
- Participar en reuniones a las que se fuese convocado, así como los demás servicios que de acuerdo a la naturaleza de los mismos le sea encomendado.
- Participar en la realización de actividades de medición y localización de líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas de trabajos topográficos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Bajo, asignados equipo topográfico y computo.

**Por relaciones:** Media, relación interna con el personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

**Por seguridad:** No tiene.

**Por información confidencial:** Medio, por la información contenida en los informes, planos y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Jefe Sección de Topografía.

**Ubicación:** Topografía, Control y Regulaciones, Infraestructura.

**Nivel de educación:** Nivel medio o universitario.

**Estado civil:** Indiferente.

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

**Experiencia:** Tres (3) años en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de topografía.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos de la RAC 14, RAC 139, Manual de Procedimientos para el control de obstáculos, manejo de equipo topográfico, técnicas y principios aplicados en topografía; uso y cuidado del equipo de topografía; dibujo topográfico; lectura de planos; álgebra, trigonometría y geometría; labores de supervisión, elaboración y reporte de actividades, avances y programas de obra; Anexo 14 "Aeródromos" de OACI; manejo de equipo topográfico teodolito, nivel y Estación Total, sistemas GPS, localización de instalaciones en coordenadas UTM, manejo de equipo de oficina y computo.

**Calificaciones:** Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en carrera de Ingeniería Civil, y títulos de cursos de topografía que acrediten su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policiaos

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, creativo, dinámico, toma de decisiones, disponibilidad para viajar.

### 16.3.3.1 CADENERO

**Identificación:**

**Título del puesto:** Cadenero.

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

**Ubicación:** Sección de Topografía, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe sección de Topografía.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Ayudar al Jefe de Topografía a recopilar los datos necesarios en el campo para poder elaborar los planos que se necesiten para los diferentes trabajos a realizarse en aeropuertos internacionales, aeródromos y pistas de aterrizaje ubicados en toda la república.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar todas las labores operativas de medición de obra, mediante el uso del equipo de topografía de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Topografía y cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Infraestructura.
- Llevar equipo de topografía para medir ángulos, distancias y pendientes, a los lugares que se le indiquen.
- Realizar trabajos de medición de terrenos para levantamientos topográficos de ubicación, localización y poligonales.
- Realizar trabajos de medición de terrenos para trabajos de nivelación de ejes y servicios transversales.
- Realizar trabajos de apertura de brechas en los trabajos que se efectúan cuando es necesario.
- Medición de terrenos para construcciones.
- Apertura de brechas en los trabajos que se efectúan cuando es necesario.
- Medición en trazos para señalización en pistas de aterrizaje y plataformas.
- Realizar limpieza de equipo y aparatos topográficos.
- Elaboración de material para uso en los trabajos encomendados (Trompos y estacas).
- Cargar los instrumentos de trabajo y velar porque se conserven en buen estado.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal la DGAC y externa con personal de los aeródromos.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Cadenero.

**Ubicación:** Sección de Topografía, Control y Regulaciones, Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

**Jornada laboral:** Horario de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

**Experiencia:** Dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de topografía.

**Conocimientos específicos:** Experiencia en medición de terrenos, localización de los puntos apropiados para los levantamientos topográficos, realización de cálculos numéricos; manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos. Uso de equipo topográfico.

**Calificaciones:** Título a nivel medio. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, creativo, dinámico, disponibilidad para viajar.

**16.3.3.2 PORTA MIRA**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Portamira.

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

**Ubicación:** Sección de Topografía, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe Sección de Topografía.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Ayudar al topógrafo a recopilar los datos necesarios en el campo para poder elaborar los planos que se necesiten para los diferentes trabajos a realizarse en aeropuertos y pistas de aterrizaje ubicados en toda la república.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar todas las labores operativas de medición de obra, mediante el uso del equipo de topografía de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Topógrafo y cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Infraestructura.
- Dar vista con estadal donde indique el topógrafo para determinar distancias en levantamientos topográficos.
- Dar vista con el estadal para nivelaciones de ejes y secciones transversales (curvas de nivel).
- Realizar apertura de brechas en los trabajos que se efectúan cuando es necesario.
- Reemplazar al cadenero cuando las circunstancias así lo ameriten.



- Fijar estacas de localización.
- Realizar trabajos de pintura donde fueren marcados señalamientos.
- Elaborar material para uso en los trabajos que fueren encomendados (Trompos, estacas).
- Cargar los instrumentos de trabajo y velar porque se conserven en buen estado.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC y externas con personal de los aeródromos.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Portamira.

**Ubicación:** Sección de Topografía, Control y Regulaciones, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de topografía.

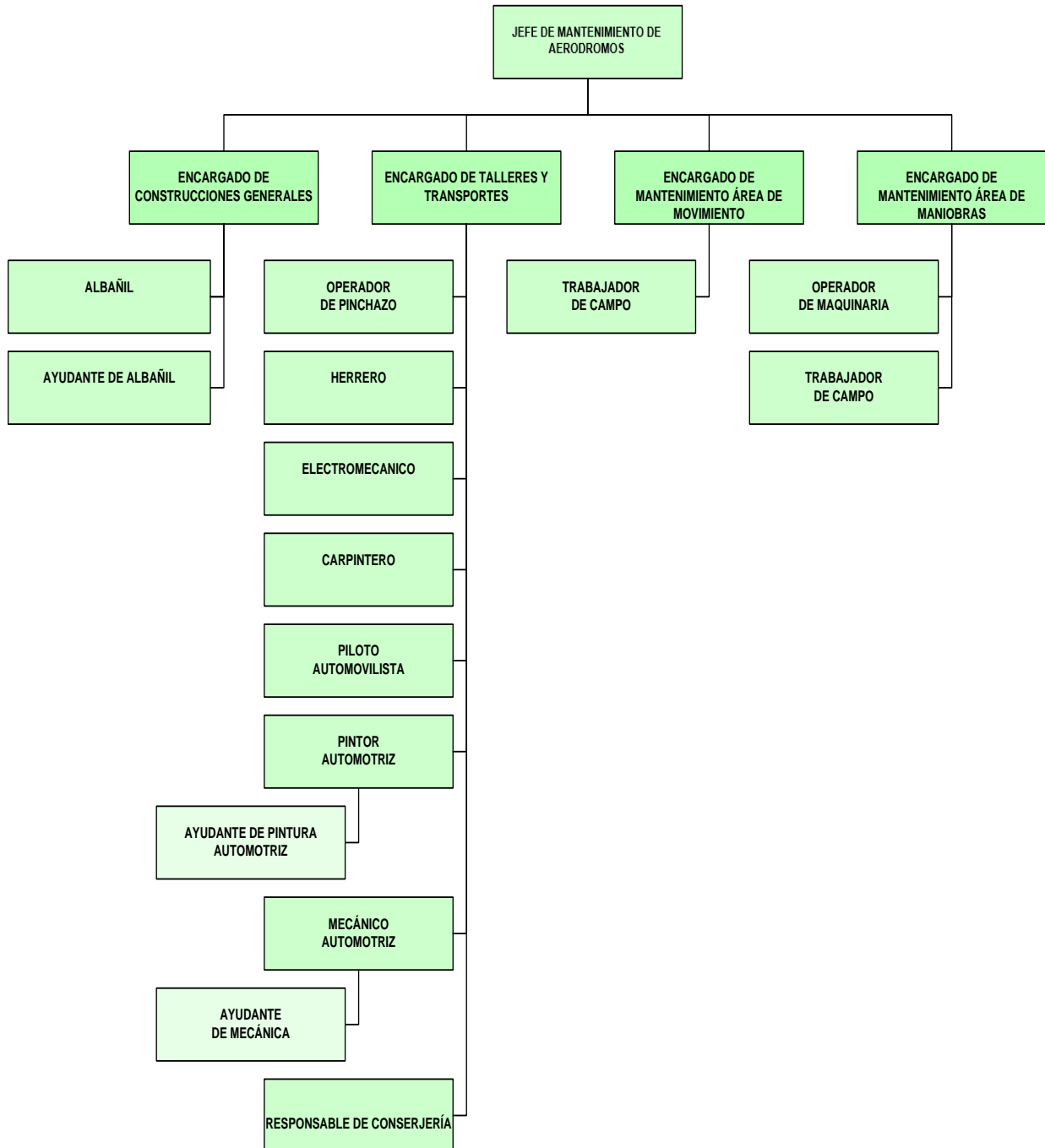
**Conocimientos específicos:** Experiencia en medición de terrenos, localización de los puntos apropiados para los levantamientos topográficos y arquitectónicos; realización de cálculos numéricos; manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos. Uso de equipo topográfico.

**Calificaciones:** Certificaciones de educación primaria. Carencia de antecedentes penales y policiaicos

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, creativo, dinámico, disponibilidad para viajar.

## 17. JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AERÓDROMOS

### 17.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE MANTENIMIENTO DE AERÓDROMOS



## 17.2 JEFE DE MANTENIMIENTO DE AERÓDROMOS

### **Identificación:**

**Título del puesto:** Jefe de Mantenimiento de Aeródromos.

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

**Ubicación:** Mantenimiento de Aeródromos, Sub-Gerencia de Infraestructura.

**Puestos que supervisa:** Encargado de Construcciones Generales, Encargado de Mantenimiento Área Movimiento, Encargado de Mantenimiento de Área de Maniobras, Encargado de Talleres y Transportes.

### **Finalidad del puesto:**

Supervisar las construcciones generales, reparación y conservación de vehículos y estructuras, así como los trabajos de mantenimiento del área de movimiento y maniobras en el Aeropuerto Internacional La Aurora.

### **Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar, coordinar y efectuar el seguimiento a los programas de mantenimiento del aeropuerto internacional La Aurora para prolongar la vida útil de sus instalaciones.
- Planificar, conducir y/o supervisar la ejecución de obras de mantenimiento rutinario, mantenimiento de emergencia, construcción, mejoramiento y rehabilitación del aeropuerto.
- Evaluar y mantener actualizado la notificación de la resistencia de los pavimentos y concretos.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y trabajos de:
  - Deshulización de la pista.
  - Pintura y señalización de pistas, calles de rodaje y plataformas.
  - Chapeo y limpieza en el área de movimiento de aeronaves.
  - Reparación y mantenimiento del sistema de agua potable (Fontanería general).
  - Reparación de equipos y vehículos.
- Ejecutar y controlar la construcción de obras de infraestructura, nuevas o de mantenimiento rutinario, referida a los suelos, pavimentos, desagües, estructuras e instalaciones civiles y mecánicas, pertenecientes a los aeropuertos bajo jurisdicción de la DGAC en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Mantener, conservar, rehabilitar, reponer y reparar la infraestructura y las instalaciones aeroportuarias para que presten permanentemente condiciones seguras y eficientes de operación y servicio.
- Supervisar el buen estado de diferentes áreas del Aeropuerto Internacional La Aurora, tales como la pista activa, calles de rodaje, intersecciones y plataformas.
- Supervisar el estado de la pintura de las diferentes áreas antes descritas, así como el chapeo, limpieza y jardinería y, apoyar en sus diferentes necesidades al Edificio Terminal y la Torre de Control.
- Mantener las vías de acceso, vías internas y terrenos aledaños a las mismas en condiciones confiables de operación y normas vigentes.
- Reparar huecos, hundimientos, grietas, uniones y cualquier otro desperfecto que afecten las vías de acceso, internas y terrenos aledaños a las mismas.
- Verificar que se mantengan en buen estado de operación las áreas pavimentadas del lado aire, incluyendo la reparación de pavimento de superficie, uniones, grietas y bordes para que cumplan con lo establecido en los documentos 9137 y 9157 de OACI, el Doc. 150/5320-6D de FAA.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y trabajo de chapeo y limpieza en el área de movimiento y maniobra de aeronaves.
- Mantener y conservar las áreas arborizadas, zonas verdes y jardines.

- Reparar los problemas de drenaje, incluyendo taponamientos, erosión y fallas en la capacidad de las alcantarillas, separadores de aceite y combustible, pozos de aguas residuales, tuberías, zanjas, cunetas y canaletas.
- Coordinar la limpieza y remoción de desperdicios, mantener las áreas libres de rocas o cualquier objeto extraño (FOD).
- Coordinar con las demás unidades para remover del lado aire los agentes contaminantes como pintura, caucho y combustible.
- Coordinar con los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS– el ingreso de personal y vehículos al área de movimiento de aeronaves para efectuar cualquier tipo de mantenimiento.
- Minimizar las interrupciones en la prestación de los servicios cuando se realicen actividades de mantenimiento.
- Llevar a cabo inspecciones y monitoreos mensuales de las condiciones de operación de los vehículos de la DGAC, la infraestructura e instalaciones aeroportuarias.
- Supervisar la construcción de proyectos en el lado aire para minimizar inconvenientes operacionales.
- Elaborar un Plan de Mantenimiento Anual, presentando las necesidades de reparación, ampliación, construcción y mantenimiento de la Infraestructura.
- Realizar las reparaciones dentro del tiempo establecido en el Plan de Mantenimiento.
- Responder las solicitudes de reparaciones y trabajos de emergencia.
- Supervisar que el personal de mantenimiento se conduzca apropiadamente dentro del área de movimiento y maniobras de aeronaves.
- Apoyar al Gerente de Infraestructura en la planificación, elaboración de proyectos, construcción, operación, conservación y mantenimiento de vehículos, instalaciones y la Infraestructura.
- Apoyar en el proceso de certificación del Aeropuerto Internacional la Aurora.
- Coordinar con las organizaciones y/o unidades técnicas pertinentes de la DGAC, la programación, ejecución y control de los trabajos de mantenimiento mayor que se requieran realizar en el aeropuerto.
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo, controlando la ejecución de las obras, verificando la inversión de recursos y la calidad de los trabajos que se efectúan.
- Mantener expedientes precisos, actualizados y completos relacionados con la operación y el mantenimiento de vehículos, la infraestructura e instalaciones aeroportuarias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Elaborar un registro de todas las actividades de mantenimiento y de las reparaciones de daños.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de mantenimiento realizados por el personal bajo su cargo.

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de mantenimiento general, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

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

**Por información confidencial:** Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Jefe de Mantenimiento de Aeródromos.

**Ubicación:** Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Técnico, Diversificado

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

**Experiencia:** Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Infraestructura y/o la construcción de obra civil.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos generales en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos, jardinería, plomería, y construcción en general. Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; elaboración de presupuestos, mantenimiento y reparación de vehículos, trabajos de mantenimiento con asfaltos y concreto; técnicas de jardinería, plomería, y construcción en general.

**Calificaciones:** Título de nivel medio, Título técnico de Maestro de Obras o Universitario estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, organizado, ordenado, puntual, responsable, buenas relaciones interpersonales.

### 17.2.1 ENCARGADO DE CONSTRUCCIONES GENERALES

**Título del puesto:** Encargado de construcciones Generales.

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

**Ubicación:** Construcciones Generales, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puestos que supervisa:** Albañiles y Ayudantes de Albañil.

**Finalidad del puesto:**

- Supervisar los trabajos de construcción general y mantenimiento que se realizan en el Aeropuerto Internacional La Aurora.

**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar el buen estado de las construcciones en las diferentes áreas del aeródromo, principalmente en el área de movimiento de aeronaves.
- Verificar que las construcciones se realicen conforme a especificaciones técnicas y regulaciones vigentes.
- Realizar vigilancia y control de obstáculos dentro del perímetro aeroportuario (Franja de pista y zona libre de obstáculos y fuera del área de movimiento).

- Programar la ejecución de obras de conformidad con lo establecido en la priorización de cada una de ellas.
- Recibir y revisar la documentación soporte de las peticiones presentadas, que avalen la necesidad de programar obras.
- Realizar visitas a las obras en construcción para corroborar físicamente el avance reportado.
- Mantener actualizado el reporte físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia, para deslindar responsabilidades y establecer sanciones a quien resulte responsable.
- Supervisar y apoyar en sus diferentes necesidades al Edificio Terminal Aérea, bajo la instrucción del Jefe de Mantenimiento.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de construcciones que se realizan en edificios, estructuras, pistas, calles de rodaje y plataformas, lozas de concreto, paredes y construcciones en general.
- Elaborar presupuestos y requerimiento de materiales que han de utilizarse en los trabajos de mantenimiento y construcción.
- Realizar recorridos, luego de realizar una obra, para verificar:
  - Que todos los trabajos se encuentren según lo acordado.
  - Que no exista equipo, ni vehículos en la zona de la obra.
  - Que no exista material abandonado.
  - Que esté limpia toda la zona de la obra.
  - Que todas las instalaciones temporales de la obra estén retiradas (Baños, oficinas, campamento, etc.).
  - Que la señalización horizontal de pista, rodajes, plataformas y vías de acceso estén en perfectas condiciones (si aplica).
  - Que no tengan daños las vías que se utilizaron para el cruce de vehículos y equipos.
  - El retiro de las señalizaciones de cierre de áreas.
  - Las pruebas de todas las instalaciones del aeropuerto que pudieron ser comprometidas con los trabajos.
  - La devolución de permisos vehiculares y pases del personal.
  - El cierre de los accesos temporales.
- Supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
- Elaborar informe de Obra Terminada.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Realizar reportes de anomalías, ocurridas durante el horario de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto, pues tiene función de supervisión de los trabajos de construcción general y de mantenimiento que se realizan en el AILA.  
**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión. A su cargo equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

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

**Por información confidencial:** Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de supervisión de construcciones generales.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Encargado de Construcciones Generales.

**Ubicación:** Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Nivel medio. Diversificado.

**Jornada laboral:** Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. Y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

**Experiencia:** Cinco (5) años en puesto de carácter ejecutor, preferiblemente en el área de infraestructura o sector de la construcción u obra civil.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos generales del RAC-14, RAC-139 y Manual de Procedimientos para el control de obstáculos; en construcción, aplicación y mantenimiento de asfaltos y concreto; técnicas de albañilería, jardinería, plomería, electricidad y construcción en general. Anexo 14 "Aeródromos", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto" de OACI. Manejo de maquinaria de construcción, limpieza, equipo de oficina y computo.

**Calificaciones:** Título de nivel medio. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, Capacidad de seguir instrucciones, de trabajar en equipo, carácter extrovertido, Proactivo y colaborador toma decisiones, relaciones laborales.

### 17.2.1.1 ALBAÑIL

**Identificación:**

**Título del puesto:** Albañil.

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

**Ubicación:** Construcciones Generales, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Construcciones Generales.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar tareas de albañilería y mantenimiento de grietas en plataformas Norte y Sur del AILA.

**Funciones y responsabilidades:**

- Construir y reparar paredes de piedra, ladrillo y bloques de cemento.
- Fundir lozas, cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes tipos de cernido.
- Colocar ladrillos de cemento en los pisos y reparar grietas en los mismos.
- Cambiar tubos deteriorados que conduzcan aguas negras y pluviales.
- Llevar control de existencia de materiales y hacer pedidos y recibir aquellos que son necesarios para el trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. Resguardo y limpieza del equipo.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Albañil.

**Ubicación:** Construcciones Generales, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Un (1) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de la construcción.

**Conocimientos específicos:** Albañilería y trabajos de mantenimiento.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia en albañilería. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, dinámico.

**17.2.1.2 AYUDANTE DE ALBAÑIL**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Ayudante de Albañil.

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

**Ubicación:** construcciones Generales, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Construcciones Generales.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Ayudar al Albañil a realizar tareas de albañilería y mantenimiento de grietas en plataformas Norte y Sur.

**Funciones y responsabilidades:**

- Apoyar en la construcción, mantenimiento y reparación paredes de piedra, ladrillo y bloques de cemento.
- Apoyar en los trabajos preparación y fundición de lozas, cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Cambiar tubos deteriorados que conduzcan aguas negras y pluviales.
- Llevar control de existencia de materiales y hacer pedidos y recibir aquellos que son necesarios para el trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo resguardo y limpieza del equipo de construcción.



**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Albañil.

**Ubicación:** construcciones Generales, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Un (1) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de la construcción.

**Conocimientos específicos:** Albañilería y trabajos de mantenimiento.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia en albañilería. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

## 17.2.2 ENCARGADO DE TALLERES Y TRANSPORTES

**Identificación:**

**Título del puesto:** Encargado de Talleres y Transportes.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Mantenimiento de Aeródromos

**Puestos que supervisa:** Operador de Pinchazo, Herrero, Electro mecánico, Carpintero, Piloto Automovilista, Pintor Automotriz, Mecánico Automotriz, y Encargado de conserjería.

**Finalidad del puesto:**

Dirigir, coordinar y velar por la efectiva administración de los talleres de mecánica automotriz, enderezado y pintura, herrería y carpintería; así como el área de transportes. Velando por el uso adecuado del equipo, materiales y que el trabajo desarrollado en los mismos sea optimo y ordenado.

**Funciones y responsabilidades:**

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos asignados a cada sección y personal de Talleres y Transportes.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la DGAC.
- Supervisar al personal que trabaja en horario nocturno, en la pista con la unidad deshulizadora.
- Prever el funcionamiento de vehículos y maquinaria, solicitando los suministros necesarios.
- Elaborar presupuestos de costos y determinar los materiales a emplearse en los trabajos que se realizan en la sección.
- Coordinar con la Unidad de Compras, Servicios Administrativos, y la Gerencia Financiera lo relacionado a compra de repuestos e insumos.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos y trabajos realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, talleres, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de herrería, carpintería y pintura.

**Por información confidencial:** Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Encargado de Talleres y Transportes.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Diversificado o universitario.

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

**Experiencia:** Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de talleres y transporte público.

**Conocimientos específicos:** Administración y contabilidad básica; logística, técnicas de albañilería, herrería, electromecánica, pintura general y automotriz, conserjería y trabajos de mantenimiento en general.

**Calificaciones:** Título a nivel medio en Bachillerado en CC. LL.A. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policiaos

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico, proactivo, entusiasta, puntual.

**17.2.2.1 OPERADOR DE PINCHAZO**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Operador de Pinchazo.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Talleres y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Efectuar labores de apoyo en la realización de las tareas de mecánica automotriz y reparación de llantas de vehículos de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Reparación y desarme de todo tipo de llantas para vehículos livianos, pesados y agrícolas.
- Llevar el registro y control de neumáticos asignados a cada vehículo.
- Coordinar con el jefe de talleres y transportes la adquisición de neumáticos.
- Llevar el control de rodamiento de neumáticos.
- Apoyar en dar mantenimiento mecánico a los vehículos de la DGAC.
- Ejecutar el proceso de montaje y reparación a los neumáticos dañados, así como de accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos.
- Reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos.
- Revisar sistemas de suspensión, dirección, filtros de aire y gasolina, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, graduar frenos, colocar chapas, persianas, parachoques, vidrios y empaques, etc.
- Determinar cantidades y tipos de repuestos y materiales a emplear.
- Realizar requisiciones de repuestos y materiales.
- Velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo de pinchazo.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Operador de Pinchazo.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de talleres y transporte público.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento y reparación de neumáticos, sistemas de suspensión, dirección y frenos.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

### 17.2.2.2 HERRERO

**Identificación:**

**Título del puesto:** Herrero.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Taller y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar las labores de herrería, hojalatería y las que le sean asignadas en los talleres de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Construir y reparar estructuras, muebles, cercas, barandas, portones y otros objetos metálicos.
- Diseñar moldes para la elaboración de piezas de hierro, engranajes y cremalleras.
- Realizar trabajos de reparación con equipo de soldadura autógena y eléctrica.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Determinar cantidades y tipos de materiales a emplear.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas y equipo utilizados en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo de herrería.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Herrero.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de herrería.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento y reparación de instalaciones y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

### 17.2.2.3 ELECTRO MECÁNICO

**Identificación:**

**Título del puesto:** Electro Mecánico.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Talleres y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar las actividades de reparación y mantenimiento del sistema electromecánico de los vehículos, equipos y maquinaria de la DGAC

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos, equipos y maquinaria de la DGAC.
- Inspeccionar y controlar periódicamente los sistemas de las unidades que conforman la flota vehicular de la DGAC.
- Informar con detalle el estado de conservación del sistema eléctrico de los vehículos, para que la jefatura efectúe las acciones pertinentes.
- Realizar actividades de mantenimiento y reparación de estárter, alternadores y sistema eléctrico automotriz en general.
- Instalar tableros de control del sistema eléctrico de vehículos, equipos y maquinaria de la DGAC.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, realizar requisiciones del material.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo electromecánico.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Electromecánico.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Básicos o diversificado.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de electricidad automotriz.

**Conocimientos específicos:** electricidad automotriz, sistemas electrónicos automotrices, sistemas de aire acondicionado, soldadura autógena y eléctrica.

**Calificaciones:** Estudios técnicos de electricidad automotriz y/o técnico de sistemas electrónicos automotrices. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

#### 17.2.2.4 CARPINTERO

**Identificación:**

**Título del puesto:** Carpintero.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Taller y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar las labores de carpintería y las que le sean asignadas en los talleres de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la reparación de todo tipo de mueble en madera tipo lineal.
- Construir y reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera.
- Cortar, cepillar, encolar, clavar, atornillar y pulir piezas de madera que utiliza en la fabricación o reparación de muebles.
- Colocar machihombre, puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, etc.
- Lijar, pintar y barnizar muebles y otros objetos de madera.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Determinar cantidades y tipos de materiales a emplear.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza del equipo de carpintería.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Carpintero.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de herrería.

**Conocimientos específicos:** Uso adecuado de herramientas de carpintería, para mantenimiento y reparación de piezas de madera a solicitud del Jefe de Mantenimiento.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policiacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, dinámico.

**17.2.2.5 PILOTO AUTOMOVILISTA**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Piloto Automovilista.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Talleres y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Pilotear los vehículos de la dirección para efectuar distintas comisiones que le sean asignadas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conducir vehículos que están al servicio de la sección para el transporte de personal, materiales y equipo de la institución.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos.
- Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los sistemas del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
- Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo y llevar registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Piloto Automovilista.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de transportes.

**Conocimientos específicos:** Manejo, mantenimiento y reparación de vehículos.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, dinámico.

#### 17.2.2.6 PINTOR AUTOMOTRIZ Y ESTRUCTURAL

**Identificación:**

**Título del puesto:** Pintor Automotriz y Estructural.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Talleres y Transportes

**Puestos que supervisa:** Ayudante de Pintura Automotriz

**Finalidad del puesto:**

Coordinar y ejecutar tareas de enderezado y pintura en vehículos y maquinaria.

**Funciones y responsabilidades:**

- Prestar el servicio de enderezado y pintura de vehículos en pintura laca acrílica y sintética, pintura estructural, casas y edificios.
- Realizar el pintado de edificios, oficinas y diferentes ambientes, muebles, rótulos y otros objetos de metal, madera, concreto, etc., utilizando para el efecto brochas, sopletes o rodillos.
- Preparar pintura de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Ejecutar el proceso de enderezado, fondeado, pintura y pulido de los vehículos dañados.
- Mantener los vehículos de la DGAC en óptimas condiciones de pintura.
- Operar equipos para el pintado de vehículos, equipos, maquinaria y muebles de metal u otro material.
- Elaborar cálculos sencillos a través de metrajes para la realización de los trabajos de pintura en diferentes áreas.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, y realizar requisiciones del material.
- Velar por la conservación de las herramientas y porque todas las utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.



- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de enderezado y pintura.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Pintor Automotriz y Estructural.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de pintura general y automotriz.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento, pintura y reparación de instalaciones, equipos, maquinaria, vehículos y muebles metálicos, soldadura autógena y eléctrica. Pintura al duco o acrílico.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, dinámico.

#### 17.2.2.6.1 AYUDANTE DE PINTURA AUTOMOTRIZ

**Identificación:**

**Título del puesto:** Ayudante de Pintura Automotriz.

**No. personas en el puesto:** Ninguno (0).

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Pintor Automotriz y Estructural.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Asistir y apoyar al encargado de pintura automotriz y estructural en la ejecución y coordinación de las tareas de enderezado y pintura de vehículos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas de enderezado y pintura de vehículos en laca acrílica y/o sintética.
- Realizar tareas de pintura estructural, en casas y edificios.
- Ejecutar tareas auxiliares de mecánica automotriz, tales como lavar, engrasar y lubricar vehículos, reparar llantas, revisar filtros, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, filtros, etc.
- Preparar superficies y pintura de acuerdo a instrucciones recibidas.

- Ejecutar el proceso de enderezado, preparación de superficie, fondeado, pintura y pulido de los vehículos, equipos y maquinaria dañados.
- Mantener los vehículos de la DGAC en óptimas condiciones de pintura.
- Operar equipos para el pintado de vehículos, equipos, maquinaria y muebles de metal u otro material.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Calcular costos de los trabajos que realiza, determinar cantidades y tipos de materiales a emplear, realizar requisiciones del material.
- Velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de enderezado y pintura.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Ayudante de Pintura Automotriz.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de pintura automotriz.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento, pintura y reparación de instalaciones. **Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, colaborador, dinámico.

**17.2.2.7 MECANICO AUTOMOTRIZ**

**Identificación:**

**Título del puesto:** Mecánico Automotriz.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Talleres y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ayudantes de mecánica.

**Finalidad del puesto:**

Realizar tareas de mecánica automotriz y las que le sean asignadas en los talleres de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar labores de reparación y mantenimiento, preventivo y correctivo, a los vehículos.
- Dar servicio de mecánica, menor y mayor, a los vehículos de la DGAC.
- Revisar el estado mecánico de vehículos, equipo y maquinaria.
- Informar con detalle el estado de conservación de los sistemas (Motor, eléctrico, suspensión, frenos, etc.) de los vehículos para que la jefatura efectúe las acciones pertinentes.
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos, motores, instalaciones y vehículos de transporte.
- Coordinar el mantenimiento mecánico y eléctrico a los vehículos de la DGAC.
- Programar y ejecutar el proceso de mecánica automotriz, enderezado y pintura de los vehículos, equipo y maquinaria dañados.
- Coordinar la reparación de llantas, lavado, engrase y lubricación de vehículos.
- Revisar filtros de aire y gasolina, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, graduar frenos, colocar chapas, persianas, parachoques, vidrios y empaques, etc.
- Manejar equipo de soldadura para realizar trabajos sencillos.
- Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
- Determinar cantidades y tipos de repuestos y materiales necesarios que deben adquirirse para efectuar la reparación y mantenimiento.
- Realizar requisiciones de repuestos y materiales.
- Llevar el registro de las reparaciones y mantenimiento que se realiza dentro y fuera de la DGAC.
- Velar por la conservación de las herramientas y equipo asignados, y porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de mantenimiento, reparación, enderezado y pintura.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Mecánico Automotriz.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Jornada laboral:** Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mecánica automotriz o industrial.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento y reparación de vehículos, equipo y maquinaria; motores diesel y gasolina, electricidad automotriz, pintura automotriz, soldadura autógena y eléctrica.

**Calificaciones:** Título a nivel medio como bachiller industrial, estudios técnicos de mecánica y electricidad automotriz. Cartas de recomendación y/o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 17.2.2.7.1 AYUDANTE DE MECANICA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Ayudante de Mecánica.

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

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Mecánico Automotriz.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Asistir al Mecánico Automotriz en la realización de las tareas de mecánica y mantenimiento automotriz para los vehículos y equipos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**Funciones y responsabilidades:**

- Apoyar al Mecánico Automotriz en la reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria, a requerimiento del Jefe de Talleres y Transportes.
- Chequear constantemente la presión de aceite y la bomba impulsora del tanque de agua en la deshulizadora de la pista de aterrizaje.
- Dar mantenimiento mecánico a los vehículos de la DGAC.
- Ejecutar el proceso de mecánica automotriz a los vehículos dañados.
- Reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos.
- Revisar filtros de aire y gasolina, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, graduar frenos, colocar chapas, persianas, parachoques, vidrios y empaques, etc.
- Manejar equipo de soldadura para realizar trabajos sencillos.
- Determinar cantidades y tipos de repuestos, lubricantes y materiales a emplear.
- Realizar requisiciones de repuestos, lubricantes y materiales.
- Velar porque todas las herramientas utilizadas en el taller se encuentren ordenadas y limpias.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de vehículos y equipos de mantenimiento, enderezado y pintura.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Ayudante de Mecánica.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Básicos o diversificado.

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

**Experiencia:** Mínimo un (1) año en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mecánica automotriz o industrial.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento y reparación de vehículos, equipo y maquinaria; electricidad automotriz, pintura automotriz, soldadura autógena y eléctrica.

**Calificaciones:** Título a nivel medio como bachiller industrial, estudios técnicos de mecánica y electricidad automotriz. Cartas de recomendación y/o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico.

#### 17.2.2.8 RESPONSABLE DE CONSERJERÍA

**Identificación:** Responsable de Conserjería.

**No. personas en Título del puesto el puesto:** Uno (1).

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Puesto Jefe Inmediato:** Encargado de Talleres y Transportes.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar las labores de limpieza y vigilancia en las instalaciones de talleres y transportes.

**Funciones y responsabilidades:**

- Ejecutar las labores de conserjería de las instalaciones que ocupa la sección de taller y transportes.
- Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes del área de talleres.
- Trasladar, y ordenar muebles, equipos de oficina y otros materiales.
- Recoger y trasladar desperdicios y desechos producidos por los trabajos de reparación y mantenimiento a los lugares señalados para su recolección.
- Llevar control de los artículos de limpieza utilizados y mantener al día el stock de materiales asignados.
- Realizar requisición de materiales, implementos, maquinaria y equipos de limpieza.
- Apoyar en la conservación de edificios, muebles y otros similares que se realizan en la institución.

- Auxiliar al jefe superior en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Velar porque todas las herramientas y equipo utilizados en sus labores se encuentren ordenadas y limpias.
- Vigilar el ingreso y salida de personas del área de talleres y transportes, comunicando a los Oficiales de seguridad cualquier actividad fuera de lo normal.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de instalaciones y oficinas

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** Alto, pues tiene tareas de vigilancia de las instalaciones.

**Por información confidencial:** Alto, por la documentación que se encuentra en las instalaciones.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Responsable de Conserjería.

**Ubicación:** Talleres y Transportes, Mantenimiento de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de conserjería.

**Conocimientos específicos:** En labores de mantenimiento, limpieza y reparación de instalaciones y muebles.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, discreto, colaborador, dinámico.

### 17.2.3 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AREA DE MOVIMIENTO DE AERONAVES

**Identificación:**

**Título del puesto:** Encargado de Mantenimiento del área de Movimiento de Aeronaves.

**No. De personas en el puesto:** Una (01)

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Mantenimiento.

**Puestos que supervisa:** Trabajadores de campo.

**Finalidad del puesto:**

Realizar labores de asignación y supervisión de los trabajos de mantenimiento que se realizan del Aeropuerto Internacional La Aurora que ha de utilizarse para

el despegue, el aterrizaje y el rodaje de aeronaves integrada por el área de maniobras y la(s) plataformas.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar trabajos para de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo en el área de movimiento y plataformas, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Cumplir el Plan Anual de Mantenimiento.
- Realizar inspecciones diarias del área de movimiento, para evaluar el estado de la pista, calle de rodaje, intersecciones y plataformas, determinando los sitios que requieren mantenimiento.
- Realizar inspecciones a pie o en vehículo con el mínimo de velocidad para conseguir un chequeo minucioso del área de movimiento
- Marcar el (los) sitio(s) para ser identificado(s) posteriormente por el personal que realice el trabajo de mantenimiento.
- Vigilar que la plataforma se mantenga libre de materias extrañas, tales como agua estancada, barro, polvo, arena, aceite y depósito de caucho.
- Controlar que no existan derrames de combustibles y lubricantes, y en caso de haber, proceder a coordinar su inmediata limpieza.
- Revisar que no existan hundimientos, fisuras, fracturas y despostillamientos en las losas y pavimentos que pudiera afectar a la seguridad de las operaciones aéreas.
- Revisar que las grietas y juntas tengan el sello correspondiente.
- Revisar que las señales sobre la superficie, se encuentren en buen estado.
- Evitar presencia de residuos de mezcla de sello.
- Evitar presencia de metales, polvo o arena en el área de movimiento.
- Velar por que el área de movimiento se mantenga libre de papeles, plásticos y basura en general.
- Realizar el monitoreo de los trabajos de mantenimiento, y llevar el registro de los mismos.
- Solicitar la emisión de NOTAM a la autoridad aeronáutica, en los casos que amerite.
- Asignar los trabajos de corte de maleza en las áreas no pavimentadas de las plataformas, y áreas circunvecinas.
- Asignar y supervisar los trabajos de bacheo y reparación de fisuras.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Realizar reportes de anomalías, ocurridas durante el horario de trabajo.
- Supervisar que se limpie y de mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento del área de movimiento realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión del estado del área de movimiento y los trabajos de mantenimiento realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de mantenimiento del área de movimiento.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil del puesto:**

**Título del puesto:** Encargado de Mantenimiento Área de Movimiento.

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Nivel de Educación:** Diversificado o universitario.

**Jornada laboral:** de 09.00 a 17.00 horas de Lunes a Viernes.

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Mantenimiento de Aeródromos.

**Conocimientos específicos:** Mantenimiento y reparación del área de movimiento e instalaciones aeroportuarias. Manejo de personal, conocimiento del equipo a utilizar en el desempeño de sus funciones, Anexo 14 de OACI, manejo de equipo de oficina y cómputo.

**Calificaciones:** Título a nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Licencia de conducir tipo liviana. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

### 17.2.3.1 TRABAJADOR DE CAMPO

**Identificación:**

**Título del puesto:** Trabajador de campo

**No. De personas en el puesto:** Diez (10)

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Puesto Jefe inmediato:** Encargado de Mantenimiento del Área de Movimiento.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Mantener en condiciones de operación todas las áreas pavimentadas del área de movimiento.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener limpias y libres de contaminación el área de movimiento del AILA.
- Realizar tareas de reparación de lozas y uso de mezcla asfáltica.



- Detectar, limpiar y secar la fisura a corregir.
- Imprimir las paredes de la fisura con emulsión asfáltica y/o asfaltos modificados con polímeros.
- Colocar una capa preliminar de arena libre de impurezas y una final de emulsión asfáltica exclusivamente, hasta llegar al nivel de la superficie adyacente, si se requiere, y realizar limpieza final.
- Detectar desprendimientos de carpeta asfáltica.
- Cortar las paredes del orificio en forma vertical, en sentido longitudinal al **eje** de pista o calle de rodaje, creando superficies rectangulares.
- Remover la carpeta a la profundidad necesaria, hasta obtener una base firme, limpiar y secar la superficie a bachear.
- Imprimir las paredes a rellenar con asfalto, y rellenarlas con mezcla asfáltica.
- Compactar con vibro-aponador o rodillo liso, hasta llegar al mismo nivel de la superficie del pavimento adyacente, nivelar bordes y realizar limpieza final.
- Aplicar agua a alta presión para limpiar la contaminación de caucho.
- Limpiar y aspirar la superficie de la carpeta de rodadura con medios mecánicos y manuales.
- Recortar la hierba en áreas aledañas a la plataforma de operación.
- Mantener las juntas de pavimento selladas.
- Reportar cualquier discrepancia encontrada en la plataforma de operación.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Elaborar informes semanales de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de mantenimiento.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Trabajador de Campo.

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Movimiento, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Nivel de Educación:** Primaria o básico.

**Jornada laboral:** Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Mantenimiento de Aeródromos.

**Conocimientos específicos:** Operación y manejo de herramientas agrícolas y de construcción.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

#### 17.2.4 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AREA DE MANIOBRAS

**Identificación:**

**Título del puesto:** Encargado de Mantenimiento del área de Maniobra

**No. De personas en el puesto:** Una (01)

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Puesto Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de mantenimiento

**Puestos que supervisa:** Operador de maquinaria y Trabajadores de campo.

**Finalidad Del Puesto:**

Realizar labores de asignación y supervisión de los trabajos de mantenimiento del área del aeródromo que debe usarse para el despegue, el aterrizaje y el rodaje de aeronaves, excluyendo las plataformas.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar trabajos para el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo en el área de maniobras, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Planificar los diversos trabajos, que se realizan en la pista, calles de rodaje e intersecciones.
- Cumplir el Plan Anual de Mantenimiento.
- Realizar inspecciones diarias del área de maniobras, para evaluar el estado de la pista, calle de rodaje e intersecciones, determinando los sitios que requieren mantenimiento.
- Realizar inspecciones a pie o en vehículo con el mínimo de velocidad para conseguir un chequeo minucioso del área de maniobras.
- Marcar el (los) sitio(s) para ser identificado(s) posteriormente por el personal que realice el trabajo de mantenimiento.
- Vigilar que los pavimentos de las pistas, calles de rodajes y plataformas se mantengan exentos de piedras sueltas u otros objetos que pueda causar daños a la estructura de una aeronave.
- Vigilar que la superficie de una pista se conserve de forma que evite la formación de irregularidades perjudiciales.
- Vigilar que el drenaje de las pistas o parte de ellas sean eficientes.
- Vigilar que se eliminen de la pista, rápida y completamente para evitar su acumulación y asegurar buenas características de rozamiento y baja resistencia a la rodadura, agua estancada, barro, polvo, arena, aceite, depósito de caucho y otras materias extrañas,
- Controlar que no existan derrames de combustibles y lubricantes, y en caso de haber, proceder a coordinar su inmediata limpieza.
- Revisar que no existan hundimientos, fisuras y fracturas en los pavimentos que pudiera afectar a la seguridad de las operaciones aéreas.
- Revisar que las señales sobre la superficie, se encuentren en buen estado.
- Evitar presencia de metales, polvo o arena en el área de maniobras.
- Velar por que el área de maniobras se mantenga libre de papeles, plásticos y basura en general.

- Realizar el monitoreo de los trabajos de mantenimiento, y llevar el registro de los mismos.
- Solicitar la emisión de NOTAM a la autoridad aeronáutica, en los casos que amerite.
- Asignar los trabajos de corte de maleza en las áreas no pavimentadas de la franja de pista, y áreas circunvecinas.
- Asignar y supervisar los trabajos de bacheo en la pista activa, intersecciones y las calles de rodaje.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Realizar reportes de anomalías, ocurridas durante el horario de trabajo.
- Supervisar que se limpie y de mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento del área de maniobras realizados por el personal bajo su cargo.

**Económica:** Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión del estado del área de maniobras y los trabajos de mantenimiento realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, mantenimiento, oficina y cómputo.

**Por relaciones:** Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, y arrendatarios.

**Por la seguridad de otros:** Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas, procedimientos y trabajos de mantenimiento del área de maniobras.

**Por información confidencial:** Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil Del Puesto:**

**Título del puesto:** Encargado de Sección de Mantenimiento del área de maniobra.

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Nivel de educación:** diversificado o universitario.

**Jornada laboral:** de 9.00 a 12.00 y de 13.00 a 17.00 horas de Lunes a Viernes

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de mantenimiento de pista y calles de rodaje.

**Conocimientos específicos:** Manejo de personal, conocimiento del equipo a utilizar (Barredoras, chapeadoras de diverso tipo, manejo de compactadora de rodillo, manejo de tractor) Anexo 14 de OACI, manejo de equipo de oficina y computo.

**Calificaciones:** Titulo a nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Licencia de conducir tipo liviana. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

#### 17.2.4.1 OPERADOR DE MAQUINARIA

**Identificación:**

**Título del puesto:** Operador de Maquinaria (Tractorista).

**No. De personas en el puesto:** Una (01)

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Puesto Jefe inmediato:** Encargado de Mantenimiento del Área de Maniobras.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad Del Puesto:**

Operar maquinaria y vehículos para realizar trabajos de mantenimiento y mantener recortada la hierba de las áreas no pavimentadas del área de maniobras.

**Funciones y responsabilidades:**

- Operar maquinaria y vehículos para mantener limpias y libres de contaminación el área de maniobras del AILA.
- Operar cargador frontal, excavadora, tractor, barredora, deshulizadora y/o chapeadora.
- Realizar barrido mecánico de la pista, calle de rodaje e intersecciones.
- Apoyar en la extracción de basura, traslado de personal y materiales.
- Operar adecuadamente la maquinaria con el fin de reducir las averías e incrementar la seguridad de la máquina.
- Dar mantenimiento a la maquinaria y equipo a su cargo.
- Aplicar los conceptos básicos del mantenimiento usando el manual de operador y realizando el mantenimiento de primer nivel en lugar adecuado, según el número de horas de operación de la máquina, empleando los útiles y herramientas correctos de forma segura.
- Comprobar siempre las restricciones de altura, anchura y peso de la zona de trabajo, asegurándose que la maquinaria no sobrepasa dichos límites.
- Respetar las normas de conducción y seguridad en el recinto aeroportuario.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Reportar cualquier discrepancia encontrada en la plataforma de operación.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Elaborar informes semanales de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos y maquinaria de mantenimiento.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** Alto, por la operación de vehículos y maquinaria.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Operador de Maquinaria (Tractorista).

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Nivel de Educación:** Diversificado.

**Jornada laboral:** Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

**Conocimientos específicos:** Operación y mantenimiento de equipo y maquinaria de mantenimiento y agrícola.

**Experiencia:** Tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de la construcción.

**Conocimientos específicos:** Conocimiento del equipo a utilizar (Barredoras, chapeadoras de diverso tipo, manejo de compactadora de rodillo, manejo de tractor, deshulizadora, etc.) Anexo 14 de OACI, manejo de equipo de oficina y computo.

**Calificaciones:** Título a nivel medio en carrera afín al puesto. Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Licencia de conducir tipo profesional. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, don de mando, trabajo en equipo, colaborador, dinámico.

#### 17.2.4.2 TRABAJADOR DE CAMPO

**Identificación:**

**Título del puesto:** Trabajador de campo

**No. De personas en el puesto:** Diez (10)

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Puesto Jefe inmediato:** Encargado de mantenimiento del área de maniobra.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Mantener en condiciones de operación de todas las áreas pavimentadas y no pavimentadas del área de maniobra.

**Funciones y responsabilidades:**

- Mantener limpias y libres de contaminación toda el área de maniobra del AILA.
- Detectar desprendimientos de carpeta asfáltica.
- Preparar mezcla asfáltica.
- Remover la carpeta a la profundidad necesaria, hasta obtener una base firme, limpiar y secar la superficie a bachear.
- Imprimir las paredes a rellenar con asfalto, y rellenarlas con mezcla asfáltica.

- Compactar con vibro-aponador o rodillo liso, hasta llegar al mismo nivel de la superficie del pavimento adyacente, nivelar bordes y realizar limpieza final.
- Aplicar agua a alta presión para limpiar la contaminación de caucho.
- Limpiar y aspirar la superficie de la carpeta de rodadura con medios mecánicos y manuales.
- Recortar la hierba en las áreas no pavimentadas aledañas a la pista, calle de rodaje e intersecciones.
- Realizar barrido mecánico de la pista, calle de rodaje e intersecciones.
- Apoyar en la extracción de basura.
- Dar mantenimiento a la maquinaria y equipo a su cargo.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Hacer reparaciones de techos, retoques de pintura donde se necesite.
- Destapar drenajes pluviales.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo a fin de evitar cualquier anomalía.
- Reportar cualquier discrepancia encontrada en la plataforma de operación.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto que le asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

**Por dirección y supervisión:** No tiene.

**Económica:** Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de mantenimiento.

**Por relaciones:** Bajo, por relaciones internas con personal del AILA y de la DGAC.

**Por la seguridad de otros:** No tiene.

**Por información confidencial:** No tiene.

**Perfil del puesto:**

**Título del Puesto:** Trabajador de campo

**Ubicación:** Sección de Mantenimiento del Área de Maniobras, Departamento de Mantenimiento de Aeródromos.

**Nivel de Educación:** Primaria o básico

**Jornada laboral:** Horario: 09:00 a 17:00 horas Días: Lunes a viernes.

**Nivel de educación:** Primaria o básicos.

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

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Mantenimiento de Aeródromos.

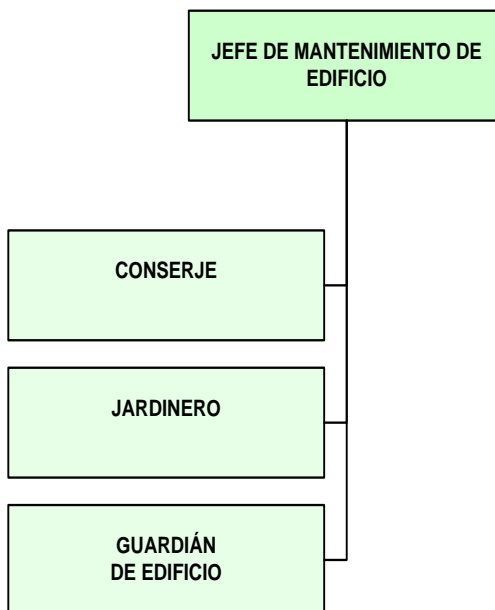
**Conocimientos específicos:** Operación y manejo de herramientas agrícolas y de construcción.

**Calificaciones:** Cartas o certificación que comprueben su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Responsable, trabajo en equipo, colaborador, dinámico, puntual.

## 18. JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO

### 18.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO



### 18.2 JEFE DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO DE LA DGAC

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento de Edificio de la DGAC.

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

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente de Infraestructura.

Puestos que supervisa: Conserjes, Jardineros y Guardianes.

**Finalidad del puesto:**

Asignar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general, limpieza, jardinería y guardianía en las oficinas y alrededores del edificio de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento de edificio y limpieza en general.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones, equipamiento y maquinarias del edificio de la DGAC a través de su permanente monitoreo, refacción y/o reemplazo.
- Supervisar las áreas de servicio para detectar desperfectos.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos del mantenimiento de las instalaciones.
- Reportar los desperfectos encontrados en las instalaciones y/o equipo del edificio.

- Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por las diversas oficinas.
- Organizar el trabajo de limpieza y mantenimiento del edificio principal de la DGAC.
- Distribuir áreas y materiales de limpieza al personal bajo su cargo.
- Elaborar cuadros de distribución de grupos de trabajo.
- Realizar cálculos y requisiciones de materiales utilizados en las reparaciones y trabajos de mantenimiento general, limpieza y jardinería.
- Llevar control de suministro de materiales de mantenimiento a los grupos de trabajo.
- Resolver las urgencias de electricidad, plomería, aire acondicionado, limpieza y tareas diversas.
- Colaborar con la limpieza del edificio.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de: Pisos, patios, corredores, áreas de trabajo, módulos, muebles, maquinaria, equipo de oficina y servicios sanitarios del edificio de la Dirección General.
- Supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento del área verde y los jardines de la Dirección General.
- Supervisar que todas las herramientas utilizadas para el desarrollo de sus labores de mantenimiento se encuentren en perfectas condiciones, ordenadas y limpias.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Orientar al personal de mantenimiento de edificio en la ejecución de sus labores, velando porque éstas se realicen de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.
- Atender y coordinar los permisos, temporales y vacaciones.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto a requerimiento de la GI.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función de dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento de edificios realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los malos procedimientos de supervisión del estado de los edificios y los trabajos de mantenimiento realizados. A su cargo equipo de radiocomunicación, mantenimiento, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal del CIV, Empresas de mantenimiento, visitantes y público en general.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de los trabajos realizados.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Mantenimiento de Edificio.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Técnico, Diversificado.

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

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puesto de carácter administrativo y/o operativo, preferiblemente del área de mantenimiento de edificios.

Conocimientos específicos: Manejo de personal, técnicas y equipo de mantenimiento y limpieza. Manejo de equipo de oficina y computo.



Calificaciones: Certificado de nivel básico o título de nivel medio, recomendaciones, carencia de antecedentes penales y policíacos  
Aspectos más relevantes de personalidad: Don de Mando, Dirección, Iniciativa, Proactiva, Liderazgo, buenas relaciones interpersonales.

### 18.2.1 CONSERJE

#### **Identificación:**

Título del puesto: Conserje.

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

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Edificios.

Puestos que supervisa: Ninguno.

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

Realizar labores de limpieza en las oficinas y conservación del edificio e instalaciones de la DGAC.

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

- Colaborar en las labores de limpieza y mantenimiento del edificio e instalaciones de la DGAC.
- Llevar control de los artículos de limpieza suministrados para la realización de sus actividades.
- Elaborar requisiciones de útiles de limpieza.
- Velar por la conservación del edificio e instalaciones de la DGAC.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento.
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo, oficinas, gradas, pasillos y baños.
- Sacudir y limpiar muebles, equipo y maquinaria.
- Suministrar información sencilla al público que visita la institución.
- Limpiar y velar porque todas las herramientas y equipo utilizados se encuentren ordenadas.
- Cuidar los bienes inmuebles de la DGAC tales como mobiliario, equipo, maquinaria e instrumentos.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo.
- Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

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

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de mantenimiento.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información resguardada en las oficinas.

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

Título del Puesto: Conserje.

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Básicos o diversificado.

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

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área de conserjería o limpieza.

Conocimientos específicos: Mantenimiento general, manejo de equipo de limpieza.

Calificaciones: Título de carrera de nivel diversificado, recomendaciones. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales, habilidad manual.

### 18.2.2 JARDINERO

#### **Identificación:**

Título del puesto: Jardinero.

No. personas en el puesto: Cinco(5).

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Edificios, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Edificio.

Puestos que supervisa: Ninguno.

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

Realizar tareas de cuidado y mantenimiento de los jardines en las instalaciones de la DGAC.

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

- Realizar labores de jardinería tales como:
  - Abonar, fumigar, limpiar y deshierbar jardines.
  - Podar, limpiar y fertilizar las plantas y setos.
  - Preparar la tierra para siembra de plantas, grama, semilleros, etc.
  - Trasplantar flores, plantas y árboles.
  - Aplicar Insecticidas y fungicidas.
  - Riego de plantas.
- Realizar cálculos, requerimientos y pedidos de tierra, abono, arena, plantas, árboles ornamentales, suministros y otros materiales para jardinería.
- Limpiar y extraer basura de los jardines y alrededores de los edificios de la DGAC.
- Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

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

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: Medio, por la aplicación de insecticidas.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jardinero.

Ubicación: Mantenimiento de Edificios, Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Primaria o básico.

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

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

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de jardinería y limpieza; técnicas de aplicación de herbicidas, fungicidas, insecticidas, trasplante de plantas, y poda de plantas.

Calificaciones: certificado de nivel primario o básico, así como en trabajos de jardinería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, creativo, dinámico, proactivo, puntual.

### 18.2.3 GUARDIÁN DE EDIFICIO

**Identificación:**

Título del puesto: Guardián de Edificio DGAC.

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

Ubicación: Mantenimiento de Edificios, Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Mantenimiento.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar labores de custodia y guardianía de las oficinas, instalaciones y del edificio de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y participar en labores de vigilancia y custodia de los bienes en el Edificio de la DGAC.
- Cuidar los bienes muebles de la DGAC, tales como equipo, maquinaria e instrumentos en oficinas, bodegas e instalaciones de la DGAC.
- Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso al Edificio.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Realizar controles de entrada y salida, verificando el ingreso de personal debidamente autorizado al edificio de la DGAC.
- Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo con el fin de evitar cualquier anomalía, evitar robos, incendios y otros daños.
- Realizar reportes de anomalías ocurridas durante sus horas de servicio.
- Verificar estado y asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
- Revisar a personas que transiten por las puertas de acceso para evitar el ingreso de artículos prohibidos o sustracción de artículos de la institución.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio. A su cargo manejo, resguardo y limpieza de equipos de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas con personal de la DGAC; y externas con visitantes y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por la información resguardada en las oficinas.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Guardián de Edificio DGAC.

Ubicación: Mantenimiento de Edificios, Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Primaria o Básicos.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas. Días: De lunes a domingo.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área de guardianía o vigilancia.

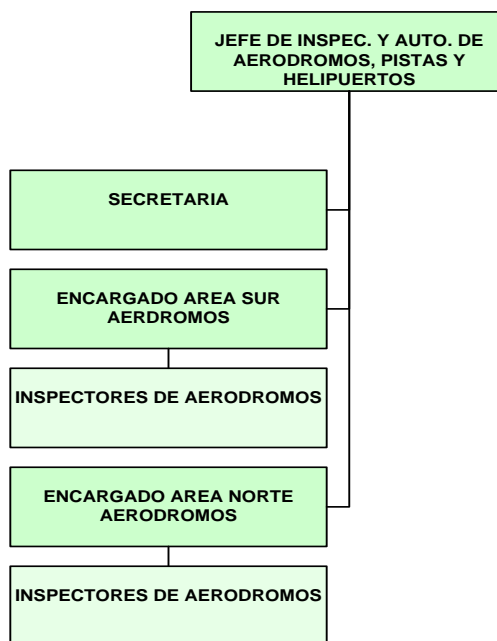
Conocimientos específicos: Manejo de equipo de seguridad y de limpieza.

Calificaciones: Certificación de sexto primaria o tercero básico, recomendaciones. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

**19. JEFATURA DE INSPECCION Y AUTORIZACION DE AERÓDROMOS, PISTA Y HELIPUERTOS**

**19.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AERÓDROMOS, PISTA Y HELIPUERTOS**



## 19.2 JEFE DE INSPECCIÓN Y AUTORIZACION DE AERÓDROMOS, PISTAS Y HELIPUERTOS

### **Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Inspección y Autorización de pistas de aterrizaje, aeródromos y Helipuertos.

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

Ubicación: Departamento de Inspección y Autorización de Aeródromos, Pistas y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub Gerente de Infraestructura.

Puestos que supervisa: Secretaria, Encargado de Área Sur de Aeródromos, Encargado de Área Norte de Aeródromos

### **Finalidad del puesto:**

Determinar, autorizar y fiscalizar la Infraestructura de los aeródromos y helipuertos de acuerdo a los requerimientos operacionales y características físicas necesarias para el funcionamiento de pistas de aterrizaje, aeródromos, y helipuertos de uso (privados, municipales y estatales, para operación de vuelos visuales y de no precisión, en el territorio nacional)

### **Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas de inspección y auditoria a pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Asegurar que la vigilancia del cumplimiento de las normas para el diseño, operación y posterior gestión de seguridad operacional de los aeródromos en la República de Guatemala, sea llevada a cabo con regularidad y eficacia.
- Velar por el cumplimiento del Plan y Programa Anual de Inspección de las pistas de aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos con servicios nacionales que cuentan con su certificado de operación.
- Garantizar que todas las pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos autorizados para operación, ofrezcan infraestructura adecuada y un entorno operacional seguro, regular, eficiente y sustentable.
- Definir estrategias, tácticas y metodología para la organización y métodos de verificación/inspección.
- Recibir y examinar documentación presentada por los solicitantes verificando que está acorde y en cumplimiento con la normatividad vigente legal y técnica.
  - Datos de la persona que cursa la petición.
  - Ubicación del proyecto (dirección, departamento, municipio, etc.).
  - Carta geográfica, escala 1:50.000, donde se indique el emplazamiento proyectado para el aeródromo o helipuerto.
  - Antecedentes legales del predio donde está contemplada la ubicación del proyecto (debidamente protocolizada ante notario). Si el terreno donde se emplazará el proyecto es de un tercero, se deberá acreditar la autorización del propietario para establecer el aeródromo o helipuerto.
  - Declaración jurada del administrador de pista, aeródromo o helipuerto, quién se hará responsable de cumplir con la reglamentación y normativa aeronáutica vigente.
- Emitir dictámenes técnicos para la autorización de funcionamiento de pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos.
- Coordinar la elaboración de la resolución de autorización, para el funcionamiento de pistas, aeródromo o helipuerto de uso privado, municipal y estatal.

- Mantener el control y registro actualizado de las autorizaciones emitidas por la DGAC.
- Recibir, registrar, examinar y procesar las solicitudes para levantamiento de torres, antenas, postes y líneas del tendido eléctrico, y otros elementos que pueden constituirse en obstáculos para la navegación aérea.
- Coordinar la realización de estudios aeronáuticos, para proyectos que involucren la construcción e instalaciones en altura, certificando si constituirán o no un obstáculo para la navegación aérea.
- Supervisar la realización de estudios, revisión y aprobación de los proyectos de ingeniería, de mejoramiento, expansiones o nuevas construcciones en pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos según corresponda.
- Solicitar la enmienda de las RAC's referente a las normas y procedimientos para la autorización de funcionamiento operativo de, pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Vigilar que se incorpore y actualice en forma oportuna las RAC's y procedimientos Nacionales de la DGAC relativos al diseño, operación, mantenimiento de aeródromos y helipuertos en base a las enmiendas de los estándares y recomendaciones del Anexo 14 y Manuales Técnicos relacionados de la OACI.
- Participar en reuniones, seminarios, cursos o talleres relacionados con el área AGA que se realicen en el país o en el exterior, con la finalidad de mantener a la DGAC actualizada en los temas bajo su competencia y se puedan tomar las debidas acciones que sean necesarias en caso de determinarse nuevas disposiciones en el campo AGA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Mantenerse actualizado de las recomendaciones y reformas a la RAC 14, RAC 139 y Anexo 14 emitidos por la OACI.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección y autorización de operación de pistas, aeródromos y helipuertos de uso Interno Nacional, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Inspección y autorización de operación de pistas de aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos para operación de vuelos Interno Nacionales.

Ubicación: Departamento de Inspección y Autorización de Pistas de Aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura.

Nivel de educación: universitario.

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

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

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos. Estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la DGAC. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 “Aeródromos”, Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 “Manual de Servicios de Aeropuerto” parte 9 “Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos” de OACI; elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o técnico con experiencia especializado en el área. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, eficiente, emprendedora, creativa e innovadora.

### 19.2.1 SECRETARIA DE INSPECCIÓN Y AUTORIZACION DE OPERACIONES DE PISTAS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de inspección y autorización de operación de pistas, aeródromos y helipuertos

No. personas en el puesto: Ninguna (0).

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura de Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de inspección y autorización de operaciones de pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos,

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia secretarial al Jefe de Inspección y autorización de operación de pistas, Aeródromos y Helipuertos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar control del cronograma de inspecciones periódicas a los aeródromos y helipuertos.
- Archivar solicitudes, documentos de soporte, los registros de Informe de Visita e Informes de Inspección técnica de Aeródromos en la carpeta correspondiente en el archivo del Grupo de Aeródromos.
- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega a la oficina.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales, memorandos, y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe del área y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.

- Elaborar informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en la oficina.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en la oficina
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

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

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Inspección y autorización de operación de pistas de aterrizaje, aeródromos y Helipuertos.

Ubicación: Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

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

Conocimientos específicos: Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, manejo y archivo de planos, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

**19.2.2 ENCARGADO DE AREA DE INSPECCIÓN DE PISTAS DE ATERRIZAJE, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, SUR Y NORTE**

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Área de Supervisión de pistas de aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos, Sur y Norte

No. personas en el puesto: Dos (2). 1 área sur y 1 área norte.

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefatura de inspección y autorización de operación de pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos



Puestos que supervisa: Inspectores de Aeródromos.

**Finalidad del puesto:**

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de Inspección de pistas de aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en las RAC's y SARP's.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir solicitudes de inspección de funcionamiento operativo de pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Recibir y procesar expresiones de interés y solicitudes de autorización de operación de pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos; peticiones de procesamiento para la enmienda de datos y características técnicas de solicitudes de operación.
- Verificar que la documentación que se adjunta a las solicitudes cumple con los requisitos exigidos para la solicitud.
- Coordinar con la GI el desarrollo de supervisiones, inspecciones y auditorías a los aeródromos y helipuertos de uso nacional, así como de ayudas terrestres y visuales.
- Velar porque los inspectores de aeródromos y helipuertos cuenten con elementos de dotación y protección personal para la realización de las tareas de inspección.
- Recibir solicitudes de trámite, evaluar y verificar la acreditación o cumplimiento de requisitos y proyecta el correspondiente acto administrativo.
- Presentar a su jefatura para la aprobación final de las solicitudes según sea el caso.
- Realizar el proceso de notificación del explotador del aeródromo, proveedores de servicios o Empresas.
- Notificar a los organismos de control y autoridades pertinentes los permisos tramitados o aprobados.
- Generar reportes y datos estadísticos del funcionamiento de aeródromos y helipuertos del país.
- Coordinar la notificación al AIS; iniciación de NOTAM y determinación de medidas apropiadas de cumplimiento de las RAC's en caso de que éstos no se cumplan.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

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

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección. A su cargo equipo de radiocomunicación, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de los explotadores de aeródromos, Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de inspección.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Encargado de Área de Supervisión de pistas de aterrizaje, Aeródromos y Helipuertos, Sur / Norte.

Ubicación: Jefatura de Inspección y Autorización de pistas de aterrizaje, aeródromos y helipuertos, Gerencia Infraestructura.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de inspección de aeródromos y helipuertos.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos. Estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la DGAC. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" de OACI; elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Aprobado los cursos de Inspección de Aeródromos. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, eficiente, emprendedora, creativa e innovadora.

### 19.2.2.1 INSPECTORES DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS

**Identificación:**

Título del puesto: Inspectores de Aeródromos y Helipuertos.

No. personas en el puesto: Dos (2)

Ubicación: Departamento de Inspección y Autorización de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura de la DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Inspección de pistas de aterrizaje, aeródromos y Helipuertos.

Puestos que supervisa: ninguno

**Finalidad del puesto:**

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de Inspección de Aeródromos y Helipuertos, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en las RAC's y SARP's.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inspecciones generales o parciales de acuerdo a los objetivos del departamento, plan de vigilancia y de la inspección que realiza.
- Realizar actividades de inspección documental e inspección de campo, utilizando listas de chequeo.

- Realizar la visita de inspección técnica del aeródromo o helipuerto, evaluando los aspectos de seguridad aérea y prestando la asesoría técnica y legal según sea el caso.
- Realizar la verificación de los datos de aeródromo que figuran en el Manual de Aeródromo, incluyendo detalles de:
  - El emplazamiento del aeródromo;
  - El nombre y la dirección del explotador del aeródromo;
  - El área de movimiento;
  - Las distancias de pista declaradas disponibles;
  - La iluminación aeronáutica de superficie;
  - Los servicios de tierra, y
  - Las notificaciones sobre condiciones y procedimientos especiales, de existir.
- Realizar la verificación y auditorias en el lugar de los procedimientos de operación del aeródromo o helipuerto, incluyendo:
  - El sistema total de gestión de la seguridad operacional en el aeródromo;
  - El plan de emergencia del aeródromo y los ejercicios periódicos de emergencias en el aeródromo;
  - El servicio de salvamento y extinción de incendios –SEI--;
  - La inspección y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie;
  - La promulgación de cambios a la información de aeródromo publicada;
  - La prevención del ingreso no autorizado en el aeródromo, en particular el área de movimiento y protección del público contra el chorro de los reactores y las estelas de hélice;
  - La inspección diaria del aeródromo por el explotador;
  - La planificación y realización de trabajos de construcción y mantenimiento en el aeródromo, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción;
  - La gestión de la plataforma y control de estacionamientos;
  - El control de vehículos que operen en el área de movimiento o en sus cercanías;
  - La gestión del peligro de la fauna;
  - La vigilancia de las superficies limitadoras de obstáculos y notificaciones pertinentes;
  - El traslado de aeronaves inutilizadas;
  - Los materiales peligrosos incluyendo el combustible de aviación;
  - La protección del radar y de las ayudas a la navegación; y las operaciones con baja visibilidad;
  - Prácticas, programas de calidad en los procesos y procedimientos operacionales y de mantenimiento;
  - Plan y programa de capacitación anual;
  - Archivo personal de cada profesional y técnico que conforma la plantilla técnico operacional del aeródromo y/o helipuerto;
  - Revisión de la modalidad de gestión de los aspectos e impactos ambientales por operación del aeródromo debidamente implantados por el Operador del Aeródromo y/o helipuerto.
- Realizar la verificación y ensayo en el lugar de las instalaciones y equipo del aeródromo o helipuerto incluyendo:

- Las dimensiones y el estado de la superficie de pistas, calles de rodaje, zonas de parada, áreas de seguridad de extremo de pistas, franjas de pista y de calles de rodaje, márgenes y plataformas;
  - Los sistemas de iluminación aeronáutica en la superficie, comprendidos los registros de verificaciones en vuelo;
  - La fuente de energía eléctrica secundaria y tiempos de conmutación;
  - Los indicadores de la dirección de aterrizaje e indicadores de la dirección del viento, señales y balizas de aeródromo;
  - Los letreros de información obligatoria e información en general, además de los carteles de advertencia en el área de movimiento y cierres perimetrales del aeródromo;
  - El equipo de mantenimiento civil del aeródromo;
  - Modalidad de mantenimiento de los vehículos del Operador del aeródromo que deben transitar en el área de movimiento del aeródromo;
  - El plan de traslado de aeronaves inutilizadas;
  - El equipo para el control de la fauna;
  - La presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos;
  - El equipo de medición del alcance visual en la pista;
  - La presencia de luces peligrosas;
  - El equipo de salvamento y extinción de incendios –SEI--;
  - Las instalaciones de abastecimiento de combustible;
  - El equipo de medición del rozamiento en la superficie de las pistas;
  - La operación del Centro de Control de Operaciones del Aeródromo y las TIC;
  - Revisión de los reportes de inspección en vuelo realizados por el Operador del aeródromo.
- Realizar evaluaciones en vuelo y estudios aeronáuticos en los aeródromos en coordinación con Estándares de Vuelo y otros especialistas que se requieran.
  - Organizar evaluaciones en vuelo de los aeródromos y comprobar los resultados propuestos por los estudios aeronáuticos pertinentes, siempre que las normas y métodos de operación de aeródromo lo permitan.
  - Realizar evaluaciones de Planes de Maestros de los aeródromos y helipuertos con la organización de equipos multidisciplinarios de profesionales y técnicos para evaluar los planes maestros postulados por los operadores de los aeródromos.
  - Determinar el nivel de cumplimiento del RAC 14 por parte de los explotadores del aeródromo o helipuerto, ya sea para obtener autorización de operación para satisfacer un requisito de otra área funcional de la DGAC.
  - Verificar la existencia de objetos, equipos y/o aeronaves estacionadas dentro de la franja de las pistas y las zonas libres de obstáculos.
  - Asegurarse que los sistemas de ayudas visuales que dispongan los aeródromos bajo la responsabilidad del Estado, a través de la DGAC, sean los adecuados al nivel operativo de cada aeródromo en particular, y su operación e instalación se ajuste a las normas y estándares nacionales e internacionales de la OACI, establecidos a tal respecto.

- Determinar, si se detectó algún obstáculo y si este es de índole temporal, o es origen de algún tipo de convenio con cualquiera de las unidades antes mencionadas.
- Verificar si fue notificado a la gerencia de Infraestructura y si se ha realizado la emisión de NOTAM.
- Informar al departamento de Operaciones Aeroportuarias en caso se detecten obstáculos fijos en cualquiera de las plataformas.
- Realizar el registro del Informe de Visita e Informe de Inspección técnica de Aeródromo y/o helipuerto.
- Determinar la acreditación y cumplimiento de los requisitos presentados por el usuario solicitante para el trámite y entregar toda la documentación soporte del trámite solicitado al Encargado de Área de Inspección de Aeródromos y/o helipuertos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

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

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de inspección, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo y material eléctrico, equipo de radiocomunicación, equipo y material de limpieza, equipo oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de mantenimiento general.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Inspector de Aeródromos y Helipuertos

Ubicación: Departamento de Inspección y Certificación de aeródromos y Helipuertos, Gerencia de Infraestructura.

Nivel de educación: Nivel medio o universitario.

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

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Infraestructura.

Conocimientos específicos: Planificación, operación o mantenimiento de aeródromos; en inspección de construcciones, tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los Organismos que componen la DGAC. Ley de Aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de

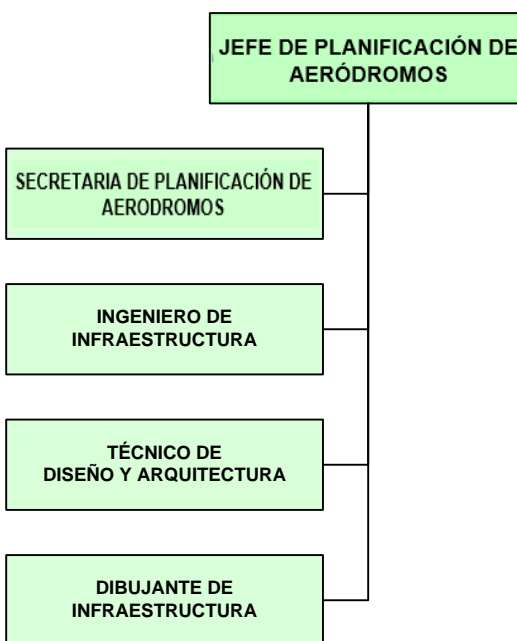
Aeropuerto” parte 9 “Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos” de OACI; elaboración de presupuestos, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura u otra especialidad. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, eficiente, emprendedora, creativa e innovadora.

## 20. JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DE AERÓDROMOS

### 20.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE PLANIFICACIÓN DE AERÓDROMOS



### 20.2 JEFE DE PLANIFICACIÓN DE AERÓDROMOS

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Planificación de Aeródromos.

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

Ubicación: Departamento de Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Sub-Gerente de Infraestructura.

Puestos que supervisa: Ingeniero de Infraestructura, Técnico de Diseño y Arquitectura, y Dibujante de Infraestructura.

**Finalidad del puesto:**

Apoyar a la GI en la gestión de Planificación de Aeródromos, en el estudio y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura horizontal aeroportuaria, así como inspeccionar, supervisar, revisar y coordinar proyectos en las materias atingentes a la GI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos y construcción de Infraestructura.
- Asesorar al Gerente de Infraestructura en la dirección, gestión y control de la gerencia, proponiendo políticas, normas y procedimientos, y controlando el cumplimiento de tareas asignadas al área.
- Ejecutar la política establecida por la DGAC, referente a la planificación, diseño, modificación y construcción de los aeródromos y helipuertos existentes y que se pretendan construir.
- Establecer los programas e indicadores para desarrollar y evaluar la gestión de la gerencia, apoyando en el análisis y estudio de las materias específicas que se disponga.
- Recibir, registrar, examinar y procesar las solicitudes para el desarrollo de construcciones en el entorno de los aeropuertos.
- Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de aeródromos.
- Realizar la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten la realización de proyectos de infraestructura, en función a la normatividad vigente y calidad requerida.
- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de Infraestructura.
- Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponiendo en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
- Aplicar la normatividad vigente para la ejecución de los programas de gobierno, sectoriales e institucionales para construcción, ampliación y/o rehabilitación de Infraestructura.
- Proponer a la Subdirección Técnica-operativa el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la Infraestructura.
- Coordinar la formulación de proyectos a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad, dependiendo del tamaño, complejidad y costo.
- Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción.
- Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de planos de Infraestructura.
- Revisar los proyectos y los Planes Maestros, registrando las modificaciones autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original.
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos.
- Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras de construcción, renovación de aeródromos y helipuertos.
- Realizar proyectos ejecutivos y elaborar expedientes técnicos.
- Realizar el análisis de vulnerabilidad, calificando la fragilidad y de falta de resiliencia que se debe considerar en el diseño, propuesta y operación del proyecto.
- Realizar verificación periódica del cumplimiento de metas y objetivos planificados y programados, así como la determinación de avances, rezagos y problemas en la

ejecución de un proyecto, para generar y comunicar información a la Gerencia de Infraestructura para la toma de decisiones.

- Verificar que los recursos asignados a los proyectos de infraestructura en el programa de inversiones físicas y financieras y transferencias de capital del ejercicio fiscal vigente, sean acorde a lo programado en el SNIP.
- Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- Informar a la Subdirección Técnica y al Gerente de Infraestructura sobre el cumplimiento de los proyectos, las actividades y programas asignados.
- Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo, técnico y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los procedimientos de planificación y elaboración de proyectos realizados por el personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de planificación, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo de radiocomunicación, reproducción de planos, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de proyectos, e informes de la gestión de planificación.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de Planificación de Aeródromos.

Ubicación: Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico administrativo, preferiblemente del área de planificación e ingeniería.

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

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Infraestructura y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Evaluación de proyectos, Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 “Aeródromos”,



Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 “Manual de Servicios de Aeropuerto” parte 9 “Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos” de OACI; marco normativo para el proceso de planificación y normas SNIP para proyectos de inversión pública; guía de análisis y gestión del riesgo en la inversión pública (AGRIP); elaboración de presupuestos Uso de equipo de oficina, dibujo técnico y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.

### 20.2.1 SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN DE AERÓDROMOS

#### **Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de Planificación de Aeródromos.

No. personas en el puesto: Ninguna (0).

Ubicación: Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura de Aeroportuaria.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Planificación de Aeródromos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

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

Brindar asistencia secretarial al Jefe de Planificación de Aeródromos así como al personal de Planificación.

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

- Recibir, sellar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que llega al departamento de Planificación.
- Elaborar oficios, providencias, circulares, vales memorandos, certificaciones y actas.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de planificación y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de la unidad y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Redactar requisiciones de equipo y útiles de oficina.
- Elaborar informes de los trabajos realizados por la unidad.
- Redactar los informes de las comisiones realizadas por el personal de la unidad a nivel nacional.
- Revisar, responder y enviar mensajes por correo electrónico.
- Redactar y archivar la correspondencia a base de instrucciones.
- Informar y coordinar a la Jefatura sobre asuntos que se tramitan en el departamento.
- Organizar, actualizar y llevar control del archivo de los documentos, planos e informes que se manejan en el departamento.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y electrónico de documentación técnica.
- Brindar información y atención directa al público en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura

**Responsabilidades por los deberes:**

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

Económica: Bajo, asignados equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con usuarios de los servicios de la gerencia.

Por seguridad: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la información contenida los informes, planos, manuales, correspondencia y documentos elaborados por la gerencia.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria de Planificación de Aeródromos.

Ubicación: control y Regulaciones, Infraestructura de la DGAC.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: de lunes a viernes.

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

Conocimientos específicos: Normas SNIP. Técnicas de archivo y elaboración de documentación técnica, manejo y archivo de planos, manejo de equipo de oficina y programas de computación ambiente Windows.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial o Ejecutiva. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Eficiente, discreta, responsable, colaboradora, buena presentación, buena atención al público y vocación de servicio al cliente interno y externo.

## 20.2.2 INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA

**Identificación:**

Título del puesto: Ingeniero de Infraestructura.

No. personas en el puesto: Ninguna (0).

Ubicación: Departamento de Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Planificación de Aeródromos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar tareas de planificación, estudio y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura horizontal aeroportuaria, e inspeccionar, supervisar, revisar y coordinar proyectos de la Gerencia de Infraestructura.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y controlar la construcción y montaje industrial de todo tipo de obras de ingeniería e Infraestructura durante su proceso constructivo, como grúas o plumas.
- Ejecutar todo lo referente a la planificación, diseño, modificación y construcción de nuevos aeródromos y helipuertos, o modificación de los ya existentes.
- Realizar análisis y diseño de edificios, plataformas, calles de rodaje, pistas, y demás instalaciones aeroportuarias.

- Realizar análisis y diseño de plantas de control de contaminación, y mecánica de suelos.
- Recibir, registrar, examinar y procesar las solicitudes para el desarrollo de construcciones en el entorno de los aeropuertos.
- Formular proyectos a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad, dependiendo del tamaño, complejidad y costo.
- Realizar estudios de factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de aeródromos.
- Realizar la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico de proyectos de infraestructura, en función a la normatividad vigente y calidad requerida.
- Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción.
- Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de planos del departamento.
- Revisar los proyectos y los Planes Maestros, recomendando modificaciones sobre el proyecto original.
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y obras para los proyectos planificados.
- Preparar información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras de construcción, renovación de aeródromos y helipuertos.
- Realizar proyectos, informes ejecutivos y elaborar expedientes técnicos.
- Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Tramitar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo de los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción.
- Informar al Jefe de Planificación sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados.
- Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas.
- Estudiar con atención las pistas de aterrizaje y despegue y controlar las correspondientes señalizaciones e instalaciones.
- Proyectar los edificios de las terminales aéreas de los aeropuertos.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los proyectos que se realicen bajo la instrucción directa de la Gerencia de Infraestructura.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, así como de coordinación y supervisión de los proyectos planificados.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de planificación, puesto que de estos servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. A su cargo equipo de radiocomunicación, reproducción de planos, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras y de mantenimiento, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de proyectos, e informes de la gestión de planificación.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Ingeniero de Infraestructura.

Ubicación: Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Universitario Graduado.

Experiencia: Mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico administrativo, preferiblemente del área de planificación e ingeniería.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años en puesto de carácter operativo, preferiblemente en el área de Infraestructura y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Ingeniería civil, Arquitectura, inspección de proyectos y construcciones; tareas de mantenimiento general, técnicas de aplicación y mantenimiento de asfaltos y concretos; jardinería, plomería, y construcción en general. Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos", Manual de Certificación de Aeródromos, Doc. 9137 "Manual de Servicios de Aeropuerto" parte 9 "Prácticas de Mantenimiento de Aeropuertos" y Doc. 9184-AN/902 "Manual de planificación de aeropuertos" de OACI; marco normativo para el proceso de planificación y normas SNIP para proyectos de inversión pública; elaboración de presupuestos, trabajos de mantenimiento con asfaltos y concreto. Uso de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura con especialidad en construcciones civiles. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, razonamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.

### 20.2.3 TÉCNICO DE DISEÑO Y ARQUITECTURA

**Identificación:**

Título del puesto: Técnico de Diseño y Arquitectura.

No. personas en el puesto: Ninguna (0).

Ubicación: Departamento de Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Planificación de Aeródromos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Apoyar al Jefe de Planificación a planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la Infraestructura.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar la realización de estudios y evaluaciones técnicas, económicas y sociales de proyectos y presupuestos de obras de Infraestructura.
- Realizar estudios de acuerdo con las Normas y el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Públicas – SNIP–.
- Elaborar estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.
- Elaborar los antecedentes para la recomendación favorable de SEGEPLAN de los proyectos a ser presentados al SNIP.
- Solicitar al Jefe de Planificación el registro correspondiente de los proyectos en el sistema SINIP, vía Internet, en <http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip>.
- Preparar para su presentación a SEGEPLAN y al SNIP copia fiel del documento de proyecto (debidamente foliado), el juego completo de planos (firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo de la especialidad correspondiente) que contenga los diseños finales, o los términos de referencia para estudios de pre inversión, según corresponda.
- Proponer a la jefatura programas de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la Infraestructura.
- Gestionar, revisar y supervisar proyectos detectando y proponiendo soluciones para el mejoramiento, conservación y mantención de Infraestructura horizontal.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación de los proyectos para las autoridades aeronáuticas, SEGEPLAN, USEPLAN CIV u otros organismos que correspondan.
- Brindar apoyo técnico a la revisión de proyectos de infraestructura de la DGAC.
- Colaborar en la priorización de inversiones en la red aeroportuaria nacional, a corto, mediano y largo plazo.
- Programar la ejecución de obras de conformidad con lo establecido en la priorización de cada una de ellas.
- Recibir y revisar la documentación técnica soporte de las peticiones presentadas, que avalen la necesidad de programar una obra.
- Realizar visitas a las obras en construcción para corroborar físicamente el avance reportado.
- Mantener actualizado el reporte físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia para deslindar responsabilidades y establecer sanciones a quien resulte responsable.
- Determinar los elementos de juicio para la evaluación de los proyectos como son carácter, naturaleza, categoría y/o tipo de proyecto.
- Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que ejecute la Dirección General, reportando los aspectos técnicos y financieros.
- Elaborar y revisar presupuestos de obra, estimando su costo aproximado, a fin de considerarlo en el presupuesto.
- Revisar y validar la elaboración de generadores y estimaciones de obra a fin de conocer los volúmenes de obra, así como del trámite oportuno que permita el pago de los trabajos ejecutados.

- Efectuar recorridos en las obras, verificando el avance físico-financiero de las obras que permita evaluar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado.
- Atender peticiones de obras realizando el análisis oportuno que permita identificar la factibilidad de ejecución de obra pública en la zona, así como del apoyo técnico para la construcción de obras.
- Supervisar y analizar la elaboración de finiquitos de obra, así como de actas de entrega respectiva, que cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- Integrar reportes fotográficos de la situación física de las obras, a fin de conocer el estado real de las obras en un momento determinado.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, por la elaboración de planes y supervisión de los proyectos planificados.

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

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de SEGEPLAN, USEPLAN, CGC, Empresas constructoras y de mantenimiento, y líneas aéreas.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración y custodia de informes de la gestión de planificación de infraestructura.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Técnico de Diseño y Arquitectura.

Ubicación: Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Tres (3) años en puesto de carácter técnico administrativo, preferiblemente en el área de Infraestructura y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Anexo 14 “Aeródromos” y Doc. 9184-AN/902 “Manual de Planificación de Aeropuertos” de OACI. Tipos, entorno, desarrollo y configuración de los aeropuertos. Elaboración y ejecución de Planes Maestros Aeroportuarios; Prognosis y evolución del tránsito aéreo; situación y orientación de pistas; diseño geométrico del área de movimiento; servidumbres físicas y análisis de obstáculos. Tipologías de ayudas visuales a la aproximación y rodadura de aeronaves, así como de pavimentos y firmes de aeropuertos. Parámetros básicos de diseño de terminales aéreas y otras infraestructuras y equipamientos en los aeropuertos. Accesos, rutas y complementariedad de los aeropuertos. Control económico según OACI y tipos de gestión de aeropuerto. Idioma Ingles básico. Uso de equipo de cómputo y de software a nivel de usuario: Project, Excel, Word, Power Point y Autocad.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Pensamiento analítico y conceptual, credibilidad técnica, probidad, compromiso con la organización, trabajo en

equipo, orientación a la eficiencia, aprendizaje continuo, iniciativa, productividad, preocupación por el orden y claridad, razonamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis.

#### 20.2.4 DIBUJANTE DE INFRAESTRUCTURA

**Identificación:**

Título del puesto: Dibujante de Infraestructura.

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

Ubicación: Departamento de Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Planificación.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar el dibujo de las diferentes actualizaciones, ampliaciones, construcciones y/o reubicaciones de las instalaciones y demás infraestructuras en los aeródromos y helipuertos del país.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaborar los planos, planillas, detalles constructivos, etc., de acuerdo a los datos proporcionados por los Técnicos de Planificación,
- Elaborar los dibujos de las ampliaciones, reubicaciones y construcciones de aeródromos y helipuertos, así como de sus instalaciones, redes de agua potable, alcantarillado, saneamiento, alcantarillado pluvial, etc.
- Elaborar en los planos del área de movimiento de aeronaves o del edificio terminal
- Elaborar planos de estructura y planillas de vigas, pilares perfiles de líneas de conducción y/o distribución, emisores, colectores y subcolectores, donde se representan el terreno natural y la ubicación de tuberías suministrados por el técnico de planificación.
- Realizar dibujos arquitectónicos para la realización de obras, actualizar anexos gráficos, así como elaborar croquis y documentar los soportes que permitan elaborar los planos generales de proyectos.
- Preparar archivos de texto, planos y diseños en formato PDF y en formato de Autocad.
- Preparar archivos de texto, planos y diseños deberán presentarse en formato PDF y Autocad para la presentación de proyectos a SEGEPLAN.
- Reproducir material gráfico realizado para su publicación interna y externa a fin de difundir los avances de las obras y/o proyectos.
- Vigilar el cumplimiento de estándares de diseño y edición de imagen institucional a fin de utilizar los parámetros autorizados en la documentación que se genera en la Dirección.
- Establecer los enlaces de coordinación con el área de informática, para definir las características técnicas del diseño, para la edición e impresión de las obras.
- Elaborar croquis de ubicación de las obras para tener una referencia del lugar físico a fin de realizar visitas de obra.
- Actualizar planos generales, a fin de mostrar las modificaciones que se realizan en la ejecución de las obras.

- Elaborar e innovar carátulas de presentación de los expedientes encaminados a nuevos proyectos, a fin de colaborar en el desarrollo del mismo.
- Dibujar los planos de las obras por ejecutar, basándose en los datos recibidos, a fin de presentar en forma correcta los planos, trazos y cálculos necesarios para la construcción de las mismas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Gerencia.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Bajo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los dibujos técnicos elaborados. A su cargo impresoras de planos y equipo de dibujo técnico, oficina y cómputo.

Por relaciones: Bajo, relaciones internas con personal de la entidad, y externas con personal de Empresas constructoras.

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

Por información confidencial: Medio, por la elaboración y custodia planos y dibujos técnicos.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Dibujante de Infraestructura.

Ubicación: Planificación de Aeródromos, Gerencia de Infraestructura DGAC.

Nivel de educación: Medio o universitario.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. horas. Días: Lunes a Viernes. y el requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico operativo, preferiblemente en el área de infraestructura y/o la construcción de obra civil.

Conocimientos específicos: Conocimientos generales en física, matemáticas, y dibujo técnico de construcciones e infraestructuras aeroportuarias, conocer la terminología asociada al ámbito del dibujo técnico. Ley de Aviación civil y su Reglamento, regulaciones de la DGAC RAC 14 y RAC 139; Anexo 14 "Aeródromos". Uso de equipo de dibujo, computación y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio como Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción con Especialización en Autocad o universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Capacidad de trabajar en equipo, preocupación por el orden y claridad, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



## 21. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

Aprobado Por:
<b>Nombre:</b> Ing. Jorge Lenin Lau Salvador
<b>Nombre del puesto:</b> Gerencia de Infraestructura.
<b>Firma y Sello:</b> 

## 22. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Ing. Jorge Lenin Lau Salvador  
Gerencia de Infraestructura

Nombre: Carlos Alfredo Porta  
Unidad de Planificación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Actualícese Anualmente  
Año 2018