



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
01/02 / 2018

CÓDIGO:
SDTO-MOPF-001-2018

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
01/02/2018

PÁGINA:
1 de 18

ALCANCE:

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA
DESPACHO SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDADES Y GERENCIAS TÉCNICAS-OPERATIVAS**

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

FEBRERO 2018

INDICE

1. RESOLUCIÓN.....	3
2. PRESENTACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN.....	4
4. REGISTRO DE REVISIONES.....	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
6.1 Objetivo General.....	7
6.2 Objetivos específicos.....	7
7. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
8. BASE LEGAL.....	9
8.1 Nacional.....	9
8.2 Internacional.....	9
9. MARCO DE REFERENCIA LEGAL.....	9
10. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	11
11. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES.....	11
12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
13. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO- OPERATIVA.....	14
13.1 SUBDIRECTOR TÉCNICO-OPERATIVO.....	14
13.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO-OPERATIVO.....	16
14. APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA.....	18
15. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN.....	18

1. RESOLUCIÓN

RES-DS-141-2018

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 Subdirección Técnica Operativa, así como los cargos existentes, funciones, responsabilidades y los distintos puestos de trabajo, se reedita el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA", 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 Subdirección Técnica Operativa 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. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Subdirección Técnico-Operativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es un instrumento administrativo de gran importancia, el cual por contener elementos técnicos y legales, sustenta claramente las funciones y atribuciones del personal que conforma esta subdirección, para facilitar la ejecución de sus actividades.

Este manual es un instrumento de referencia administrativo por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, atribuciones (funciones), conocimientos requeridos y perfil personal que se requiere a las personas para los diferentes puestos de trabajo que conforman la Subdirección Técnico-Operativa, se encuentra redactado de manera tal, que el lector pueda comprender fácilmente el que hacer de la referida subdirección dentro del ámbito general de actuación de la autoridad Aeronáutica de Guatemala.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones, es además, un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo a la jefatura cuando se observe una discrepancia, en la ejecución de las labores, en la coordinación y conocimiento de sus responsabilidades por parte del personal.

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

3. INTRODUCCIÓN

El contenido del presente manual describe a detalle las distintas áreas que integran la Subdirección Técnico-Operativa, sus funciones institucionales, así como los cargos existentes, descripción, relaciones y funciones de los distintos puestos de trabajo. El Manual de Organización, Puestos y Funciones es una fuente de información básica para la organización de la Subdirección Técnico-Operativa, necesaria para la selección y el adiestramiento de su personal, es de vital importancia dado que:

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

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 permanente para mantener su utilidad. El Manual de Organización, Puestos y Funciones es además un instructivo referencial para 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 por parte de los colaboradores.

4. REGISTRO DE REVISIONES

1. Se deberá mantener al día las revisiones colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Responsable
1.	Todas	Versión Original	01/02/2018	Subdirección Técnica Operativa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa.

Aeródromo: Área definida de tierra o de agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos, destinada a la llegada, salida y movimientos de aeronaves en superficie.

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

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

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

Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala: Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-2000), 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 D.G.A.C, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que se establece en la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-200) y demás disposiciones de observancia general.

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.

Función: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

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

Legal: Lo mandado por la ley. Lo contenido en la ley. Conforme la letra o espíritu de la ley.

Ley: Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.

Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene de forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

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

Manual de 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.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Organización de la Aviación Civil Internacional (O.A.C.I.): Organismo técnico especializado de la Organización de las Naciones Unidas (O.N.U.), creado como un ente permanente el 4 de abril de 1947 para promocionar el desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo. Para ello establece normas internacionales y regulaciones necesarias para la seguridad, la eficiencia y la regularidad del transporte aéreo. La O.A.C.I es también un medio de cooperación en todos los campos de la aviación civil entre los países socios, y proporciona asistencia técnica a los países que necesitan ayuda para mantener instalaciones de aviación civil o para alcanzar las normas establecidas por la O.A.C.I. La O.A.C.I también realiza ediciones técnicas y estudios espaciales.

Responsabilidad: Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo. Responsabilidad, se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho.

Subdirección Técnico-Operativa: Es el órgano sustantivo encargado de asistir, colaborar y dar apoyo directo a la Dirección General en la administración, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y actividades desarrolladas por las gerencias y unidades de índole técnico-operativas de la institución, procurando el cumplimiento de las normas o disposiciones que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 Objetivo General

Establecer la estructura organizacional interna, puestos y funciones del personal que conforma la Subdirección Técnico-Operativa, proveyendo de un documento que sirva de guía para el correcto desempeño de sus funciones.

6.2 Objetivos específicos

1. Establecer y dar a conocer al personal que conforma la Subdirección Técnico-Operativa, a la Dirección General de Aeronáutica Civil, y a otros usuarios externos relacionados, los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma la Subdirección Técnico-Operativa.

2. Definir la estructura organizacional interna de la Subdirección Técnico-Operativa, estableciendo líneas de autoridad, funciones y responsabilidades.
3. Definir y delimitar el grado de responsabilidad de cada persona encargada de realizar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Subdirección Técnico-Operativa.
4. Servir de fuente de consulta para las personas para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Subdirección Técnico-Operativa.
5. Proporcionar a cada empleado una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrolla y de su situación orgánica dentro de la Subdirección Técnico-Operativa, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
6. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la Subdirección Técnico-Operativa, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
7. Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

7. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000, establece en el Artículo 17, que para el desarrollo de las actividades administrativas y técnico-operativas, la Dirección General de Aeronáutica Civil contará con dos subdirectores, uno en cada área. En el mismo cuerpo legal Artículo 18, se establece que los Subdirectores serán nombrados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a propuesta del Director de Aeronáutica Civil, y tendrá las funciones que establezcan sus disposiciones internas, debiendo poseer el Subdirector Técnico-Operativo, licencia de transporte aéreo.

El Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001, establece que 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 referido Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias.

8. BASE LEGAL

8.1 Nacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República de Guatemala.	Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002

8.2 Internacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
Convenio de Chicago 1944	Convenio sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI).
OACI	Anexos al Convenio Sobre la Aviación Civil Internacional.

9. MARCO DE REFERENCIA LEGAL

El marco de referencia legal que origina el presente manual se menciona a continuación:

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”.

Título I. Aeronáutica Civil / Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil. “La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base a lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, 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”.

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”.

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

Título I. Disposiciones Generales / Capítulo II. De la Dirección General.

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

Artículo 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”.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Según lo establecido en las Normas Generales de Control de Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su **numeral 1.6**, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Así también en el **numeral 1.10**, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 diciembre 1944)

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

Capítulo VI. Normas y Métodos recomendados Internacionales. Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales. “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos

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

Anexos al Convenio.

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

10. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión de la DGAC

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

Visión de la DGAC

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

Objetivos generales, específicos y estratégicos de la DGAC

El objetivo principal de la DGAC es el de:

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

Sus objetivos específicos y estratégicos son los siguientes:

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

11. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES

La Subdirección Técnico-Operativa es la encargada de asistir, colaborar y dar apoyo directo a la Dirección General en la administración, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y actividades desarrolladas por las gerencias y unidades de índole técnico-operativas de la institución, procurando el cumplimiento de las normas o disposiciones que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.

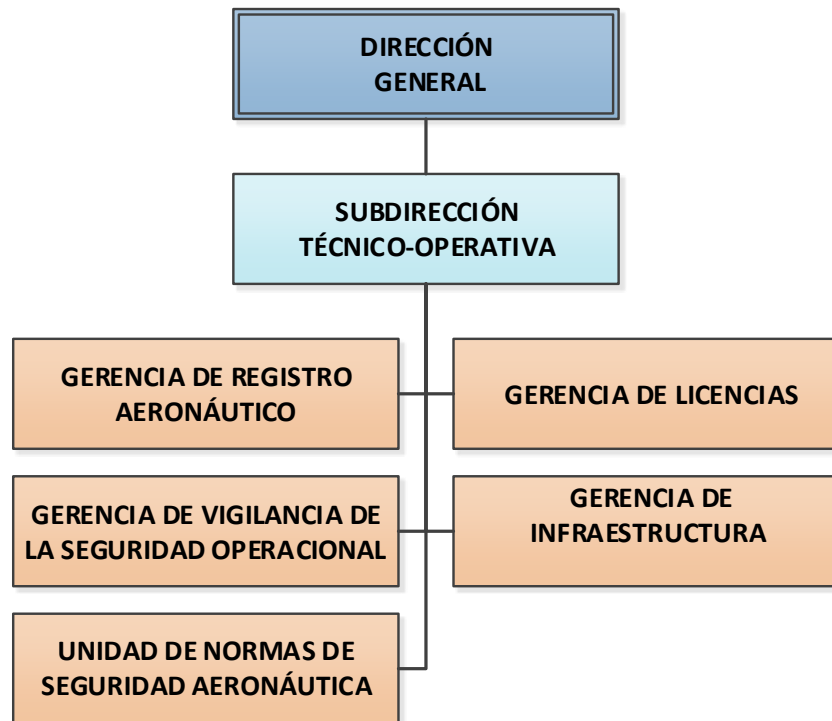
Esta subdirección dirige el funcionamiento, coordinación y desarrollo de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las gerencias, unidades y servicios bajo su cargo.

- 1) Dar cumplimiento a las normas o disposiciones de carácter técnico-operativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- 2) Brindar asesoría a la Dirección General, dependencias de la institución y funcionarios en asuntos técnico-operativos, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
- 3) Realizar estudios en materia técnico-operativa, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- 4) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades técnico-operativas.
- 5) Presentar periódicamente a la Dirección General sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación de los procesos y procedimientos técnico-operativos de la DGAC.
- 6) Informar constantemente a la Dirección General sobre las ejecuciones de los programas que desarrolla la Subdirección Técnico-Operativa, indicando los problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- 7) Elaborar y revisar proyectos de acuerdos gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- 8) Planificar, ejecutar y coordinar todas las actividades y labores tendientes a la gestión técnico-operativa, la seguridad operacional y la administración del personal técnico-operativo.
- 9) Mantener los estándares de seguridad operacional en la actividad aeronáutica de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.
- 10) Velar por el control del parque aéreo civil, certificando que las aeronaves se encuentran en condiciones seguras de operación de acuerdo a los programas de mantenimiento y listas de equipamiento.
- 11) Velar por la certificación y control de escuelas de aviación, talleres y todo lo relacionado con reparaciones aeronáuticas.
- 12) Ejecutar las decisiones que dicte la Dirección General.
- 13) Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico-operativo.
- 14) Expedir resoluciones e informes sobre asuntos técnico-operativos de su competencia.
- 15) Aprobar programas, manuales de políticas y procedimientos de la DGAC, dando cuenta a la Dirección General.
- 16) Proponer las medidas técnico-operativas que estime conveniente para el mejoramiento del funcionamiento de la DGAC.
- 17) Coordinar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades y secciones bajo su cargo.
- 18) Realizar las funciones y actividades que se le asignen o encarguen, y todas aquellas que le faculta la legislación vigente.

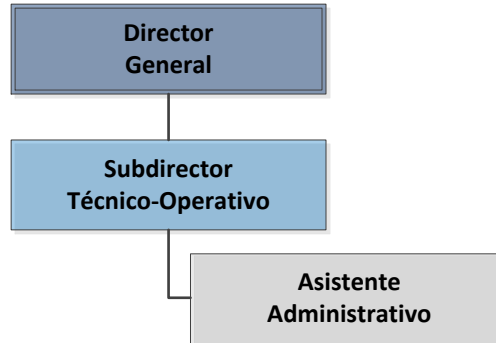
- 19) Asumir las funciones de dirección, coordinación o supervisión que en materia técnica operativa que le sean asignadas por la Dirección.
- 20) Llevar la representación de la Dirección General, ante las juntas, reuniones o actos que le sean delegadas.
- 21) Ejercer las funciones de la Dirección General, en casos de vacancia o ausencia del titular, mientras se determina su reemplazo.
- 22) Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- 23) Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- 24) Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subdirección Técnico-Operativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está conformada por la siguiente estructura organizacional:



Los puestos que conforman la estructura organizacional interna de la Subdirección Técnico-Operativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se representa en el siguiente organigrama:



13. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA

13.1 SUBDIRECTOR TÉCNICO-OPERATIVO

Identificación

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

Ubicación administrativa: Subdirección Técnico-Operativa.

Puesto jefe inmediato: Director General.

Puestos que supervisa: Asistente Administrativo de Subdirección Técnico-Operativa, Gerente de Registro Aeronáutico, Gerente de Licencias, Gerente de Vigilancia de la Seguridad Operacional, Gerente de Infraestructura, Gerente de Navegación Aérea, Coordinador de la Unidad de Normas de la Seguridad Aeronáutica.

Finalidad del puesto

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

Funciones y responsabilidades

- Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter técnico-operativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Brindar asesoría al Director General, dependencias de la institución y funcionarios en asuntos técnico-operativos, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan de los servicios prestados por la DGAC.
- Ejecutar los lineamientos, políticas, directrices y decisiones del Director General, Ministeriales y de la Presidencia de la república en materia de transporte aéreo.
- Orientar el trabajo de los Asesores, Gerentes, Jefes, Inspectores y personal de campo, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones y lineamientos oficiales.
- Coordinar la realización de estudios aeronáuticos, planes maestros y otros en materia técnico-operativa, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Coordinar el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios aeronáuticos y otras actividades técnico-operativas del área aeronáutica.

- g) Presentar periódicamente al Director General sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación de los procesos y procedimientos técnico-operativos de la DGAC, la infraestructura aeronáutica, y los servicios prestados por la DGAC.
- h) Informar constantemente al Director General de las ejecuciones de los programas a su cargo, indicando lo problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- i) Elaborar y revisar proyectos de nombramientos, convenios, resoluciones, acuerdos gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- j) Planificar, ejecutar y coordinar todas las actividades y labores tendientes a que la gestión técnico-operativa, la seguridad operacional, así como la administración del personal técnico-operativo se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicte la DGAC, la autoridad sectorial y la Presidencia de la Republica.
- k) Lograr y mantener los estándares de seguridad operacional en la actividad aeronáutica de acuerdo a las normas y métodos recomendados en materia de aviación civil, tanto nacionales como internacionales.
- l) Velar por el control y vigilancia del parque aéreo civil, certificando que las aeronaves se encuentran en condiciones seguras de operación de acuerdo a los programas de mantenimiento y listas de equipamiento.
- m) Velar por la certificación, habilitación, control y vigilancia de los aeródromos, personal técnico aeronáutico, escuelas de aviación, clubes aéreos, organizaciones de mantenimiento autorizadas y todo lo relacionado con reparaciones aeronáuticas.
- n) Vigilar el cumplimiento e implantación de las regulaciones de aviación civil nacionales y de las normas y recomendaciones de la OACI, en la prestación de los servicios de ayuda a la navegación aérea, operación aeroportuaria y en la elaboración de proyectos de diseño, construcción, mantenimiento de aeropuertos y obras civiles complementarias.
- o) Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico-operativo de la DGAC.
- p) Expedir resoluciones, dictámenes técnicos e informes sobre asuntos técnico-operativos de su competencia.
- q) Revisar, aceptar y/o aprobar programas, manuales de normas y procedimientos, manuales operativos, programas de seguridad operacional y otras disposiciones complementarias de la DGAC, de los operadores aéreos y los proveedores de servicios, dando cuenta al Director General.
- r) Proponer las medidas técnico-operativas y de seguridad operacional que estime conveniente para el mejoramiento del funcionamiento técnico de la DGAC.
- s) Coordinar y evaluar el funcionamiento de los aeródromos administrados por la institución, así como de todas las unidades y secciones técnico-operativas bajo su cargo.
- t) Realizar las funciones y actividades que se le asigne o encargue, o aquellas que le faculta la Ley de aviación Civil, su reglamento y demás legislación vigente.
- u) Asumir las funciones de dirección, coordinación o supervisión que en materia técnica operativa que le sean asignadas por el Director General.
- v) Llevar la representación del Director General y de la entidad, ante las juntas, reuniones o actos protocolarios.
- w) Ejercer las funciones de Director General, en casos de vacancia o ausencia del titular, mientras se determina su reemplazo.
- x) Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
- y) Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- z) Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

Responsabilidades por los deberes

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

Económica: alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos aeronáuticos y los reportes de información de la gestión técnico-operativa, equivocados, puesto que de la información emitida por la institución y los servicios técnicos depende la disminución de riesgos en la seguridad operacional, los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignado equipo de oficina y computo.

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

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

Por información confidencial: alto, por el contenido en convenios, contratos, nombramientos, actas, resoluciones e informes de la gestión administrativa.

Perfil del puesto

Título del puesto: Subdirector Técnico-Operativo.

Nivel de educación: Piloto Aviador con licencia de Transporte Aéreo.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: En puestos de carácter técnico-operativo y aeronáuticos; con especialidades en operación y funcionamiento de líneas aéreas, operación de aeropuertos, gestión de recursos humanos, y administración en general.

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

Calificaciones: Piloto Aviador con licencia de Transporte Aéreo, con más de 5,000 horas de vuelo, Carencia de antecedentes penales y policíacos.

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

13.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO-OPERATIVO

Identificación

Número de personas en el puesto: una (1).

Ubicación administrativa: Subdirección Técnico-Operativa.

Jefe inmediato: Subdirector Técnico-Operativo.

Puestos que supervisa: ninguno.

Finalidad del puesto

Realizar y coordinar las labores administrativas y secretariales en la Subdirección Técnica-Operativa y el Despacho Superior de la DGAC.

Funciones y Responsabilidades

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Subdirector Técnico Operativo.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.

- c) Distribuir y enviar correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- d) Realizar tareas de recepción de documentación de carácter urgente y confidencial de la Subdirección Técnica-Operativa del Despacho Superior.
- e) Trasladar mensajes recibidos vía telefónica o por correo electrónico, dirigidos al Subdirector Técnico Operativo.
- f) Transcribir documentación, solicitada por el Subdirector Técnico-operativo.
- g) Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Subdirector Técnico Operativo y proporcionar información para la cual está autorizada.
- h) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Subdirector Técnico-Operativo y mantenerlo informado al respecto.
- i) Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del a Subdirección Técnico-Operativa.
- j) Presentar cotizaciones solicitadas por el Subdirector Técnico-Operativo.
- k) Elaborar solicitudes de suministros al almacén de la DGAC.
- l) Realizar tareas de investigación y recopilación de información, solicitada por el Subdirector Técnico-Operativo y el Despacho Superior.
- m) Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en la Subdirección Técnico-Operativa al Departamento Financiero, para que se realicen de Caja Chica.
- n) Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios de la Subdirección Técnico-Operativa.
- o) Dar seguimiento de pendientes asignadas por la Subdirección Técnico-Operativa del Despacho Superior.
- p) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- q) Organizar y mantener actualizados los archivos del Subdirector Técnico-Operativo.
- r) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- s) Opinar en asuntos de su competencia.
- t) Las demás que le encargue o asigne su jefe inmediato.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: no tiene.

Económica: baja, asignado equipo de oficina y computo.

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

Por la seguridad de otros: no tiene.

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

Perfil del puesto

Nivel de educación: diversificado.

Jornada laboral: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

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

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

Calificaciones: título a nivel diversificado como Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Bachiller CC. LL. o carrera afín. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

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

14. APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA

Aprobado por:	
Capitán P.A. Mario Castañeda	
Subdirección Técnica-Operativa	
Firma y Sello:	 

15. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Victor Godoy
Subdirección Técnica-Operativa

Licda. Wendy Soto
Unidad de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA

Segunda Edición
Actualícese Anualmente
Año 2019