



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
26 / 12 / 2017

CÓDIGO:
SDA-MOFP-001-2017

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
19/12/2017

PÁGINA:
1 de 18

ALCANCE:

**DESPACHO SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AUDITORÍA INTERNA**

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y
FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

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

DICIEMBRE 2017

INDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
7. BASE LEGAL	7
7.1 Nacional.....	7
7.2 Internacional.....	8
8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	8
9. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES.....	8
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
11. ORGANIGRAMA	10
12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
12.1 Subdirector Administrativo.....	11
12.2 Asesor de Subdirección Administrativa	12
12.3 Asistente de Subdirección Administrativa.....	14
12.4 Piloto de Subdirección Administrativa	15
13. APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	17
14. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN.....	17

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-837-2017

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que con la necesidad de describir la estructura orgánica interna de la Subdirección Administrativa, así como los cargos existentes, funciones, responsabilidades y los distintos puestos de trabajo. Por parte de esta Dirección General se edita el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", elaborado en el mes de diciembre de 2017.



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 EDICIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", para que tal manual sea de aplicación general.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 26 de diciembre del 2017.



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

2. PRESENTACIÓN

Este manual es un instrumento de referencia administrativo, por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, funciones, responsabilidades, conocimientos requeridos y perfil personal que se requiere a las personas para los diferentes puestos de trabajo que conforman la Subdirección Administrativa. El presente documento se encuentra redactado de manera tal que el lector pueda comprender fácilmente el que hacer de la Subdirección Administrativa 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, así como tomar las medidas correctivas administrativas que sean necesarias.

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Subdirección Administrativa de la DGAC, incluyendo capacitación formal e inducción al personal. Esto permitirá al personal enterarse de sus funciones y responsabilidades, y desempeñar lo mejor sus funciones.

3. INTRODUCCIÓN

El contenido del presente manual describe a detalle las distintas áreas que integran la Subdirección Administrativa, así como los cargos existentes, 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 Administrativa, necesaria para la selección y el adiestramiento de su personal, presentando a detalle la descripción para los diferentes puestos de trabajo que la conforman; así también, funciones institucionales y específicas de los puestos de trabajo, las coordinaciones internas dentro y fuera de la DGAC.

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, bajo la supervisión de la autoridad superior.

4. 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, 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 Administrativa: 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 administrativas 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.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

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

Objetivos específicos

1. Definir la estructura organizacional interna de la Subdirección Administrativa, estableciendo líneas de autoridad, funciones y responsabilidades.
2. Contar con la descripción de los puestos y sus funciones para que sirvan como una guía de trabajo para los usuarios.
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 Administrativa.

4. Servir como fuente de consulta del personal para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la inducción del personal de nuevo ingreso.

6. 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 ser el Subdirector Administrativo, profesional universitario, con experiencia administrativa, financiera y aeronáutica.

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.

El Reglamento Orgánico Interno de La DGAC, Acuerdo DS-009-2015, establece en su Artículo 3 la estructura organizacional de La Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, en la cual se incluye como un órgano sustantivo la Subdirección Administrativa, normando en su Artículo 5, que la Subdirección Administrativa es responsable de asistir en el ámbito administrativo al Director General. Para la realización de sus funciones y coordinación de actividades, la Subdirección Administrativa depende administrativamente de la Dirección General; así también, en el artículo 6, le confiere entre otras las siguientes funciones sustantivas:

- 1) Asistir, colaborar y dar apoyo al Director General en materia de Administración.
- 2) Planificar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, programas y actividades de índole administrativo que se desarrollan en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

7. BASE LEGAL

Las funciones de la Subdirección Administrativa se desarrollan en el marco de la siguiente legislación:

7.1 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
Dirección General de Aeronáutica Civil	Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Acuerdo DS-009-2015

7.2 INTERNACIONAL

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

8. 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.

9. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES

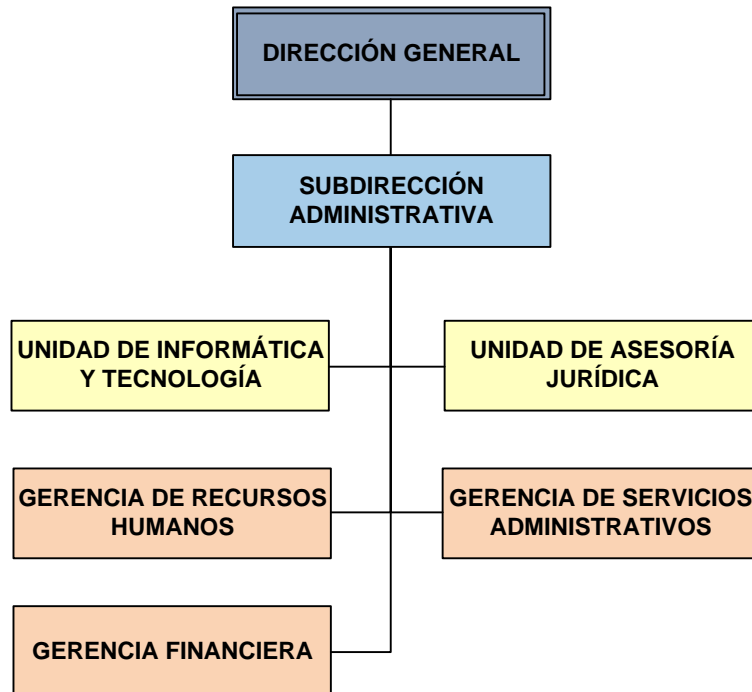
Las funciones institucionales de la Subdirección Administrativa son las siguientes:

- 1) Lograr el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- 2) Dar asesoría al Despacho Superior, Gerencias y Unidades de la DGAC, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio en asuntos administrativos.
- 3) Realizar estudios en materia administrativa, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.

- 4) Proponer al Director General la adquisición y distribución de materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- 5) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos y otras actividades administrativas.
- 6) Presentar periódicamente al Director General sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación administrativa de la DGAC.
- 7) Informar constantemente al Director General de las ejecuciones de los programas a su cargo, indicando los problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- 8) Planificar, ejecutar y coordinar todas las actividades y labores tendientes a que la gestión administrativa y la prestación de servicios se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicte la Dirección General y otras entidades del Estado.
- 9) Coordinar las relaciones de trabajo administrativo a nivel internacional con organismos de aviación civil.
- 10) Emitir resoluciones administrativas, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos que sean sometidos a su consideración.
- 11) Coordinar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades organizativas bajo su cargo.
- 12) Velar por la capacitación y formación del personal administrativo.
- 13) Realizar las funciones y actividades que se le asigne o encargue, o aquellas que le faculte la legislación vigente.
- 14) Asumir las funciones de dirección, coordinación o supervisión que en materia administrativa le sean asignadas por el Director General.
- 15) Llevar la representación del Director General y de la entidad, ante las juntas, reuniones o actos a los cuales se le designe.
- 16) Ejercer las funciones del Director General, en casos de vacancia o ausencia del titular, mientras se determina su reemplazo.
- 17) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- 18) Coordinar las relaciones de trabajo administrativo con otras instituciones y dependencias del Estado en temas vinculados a la DGAC.
- 19) Coordinar permanentemente con la Subdirección Técnica-Operativa el cumplimiento del plan operativo anual, plan anual de compras y ejecución presupuestaria anual.
- 20) Realizar bajo delegación del Director General la evaluación de desempeño del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- 21) Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

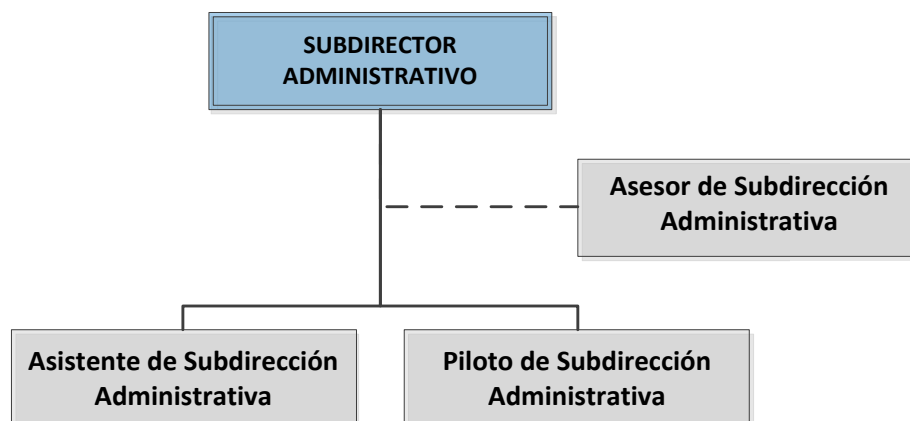
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subdirección Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil está conformada por la siguiente estructura organizacional:



11. ORGANIGRAMA

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



12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.1 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Identificación

Título del puesto: Subdirector Administrativo

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

Ubicación administrativa: Subdirección Administrativa, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Director General

Puestos que supervisa: Jefe de la Unidad de Informática y Tecnología, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Servicios Administrativos, Gerente Financiero.

Finalidad del puesto

Asistir, colaborar y dar apoyo total al Director General en la administración, ejecución y seguimiento de los proyectos, programas y actividades de índole administrativo que se desarrollan en la DGAC.

Funciones y responsabilidades

- a) Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- b) Brindar asesoría al Director General, dependencias y funcionarios de la institución con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio en asuntos administrativos.
- c) Realizar estudios en materia administrativa, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- d) Proponer al Director General la adquisición y distribución de materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos y otras actividades administrativas.
- f) Presentar periódicamente al Director General sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación administrativa de la DGAC.
- g) Informar constantemente al Director General de las ejecuciones de los programas a su cargo, indicando los problemas afrontados y proponiendo soluciones adecuadas a los mismos.
- h) Planificación, ejecución y coordinación de todas las actividades y labores tendientes a que la gestión administrativa y la prestación de servicios se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicte la Dirección General y otras entidades del Estado.
- i) Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- j) Dirigir, coordinar, supervisar, vigilar y controlar las gestiones y trámites administrativos desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad en la DGAC.
- k) Coordinación las relaciones de trabajo internacional con organismos de aviación civil.
- l) Ejecutar las decisiones del Director General.
- m) Expedir resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración.
- n) Coordinar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades organizativas bajo su cargo.
- o) Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo.
- p) Realizar las funciones y actividades que se le asigne o encargue, o aquellas que le faculta la legislación vigente.
- q) Asumir las funciones de dirección, coordinación o supervisión que en materia administrativa le sean asignadas por el Director General.

- r) Llevar la representación del Director General y de la entidad, ante las juntas, reuniones o actos que se determine.
- s) Ejercer las funciones del Director General, en casos de vacancia o ausencia del titular, mientras se determina su reemplazo.
- t) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- u) Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- v) 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 administrativos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa equivocados, puesto que de la información emitida por la institución y los servicios administrativos depende el correcto funcionamiento de la institución.

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 administrativos.

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

Perfil del Puesto

Nivel de Educación: Profesional universitario

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

Experiencia: En puestos de carácter administrativo, preferiblemente con experiencia en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, legislación aplicable a la administración pública, inglés, computación y manejo de paquetes de software en ambiente Windows.

Calificaciones: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Políticas, Económicas, Sociales o Jurídicas, Ingeniería o carrera afín. Carencia de antecedentes penales y policiales.

Aspectos relevantes de su 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.

12.2 ASESOR DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Identificación

Título del puesto: Asesor de Subdirección Administrativa

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

Ubicación administrativa: Subdirección Administrativa, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto

Asistir, colaborar y dar apoyo total al Subdirector Administrativo, en la gestión de administración, ejecución y seguimiento de los proyectos, programas y actividades de índole administrativo que se desarrollan en la DGAC

Funciones y responsabilidades

- a) Apoyar a la Subdirección Administrativa en el cumplimiento las normas y disposiciones de tipo administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas de carácter nacional, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivaron del servicio.
- b) Dar seguimiento y apoyo a las gestiones internas de pedidos de compras de insumos, solicitados por las diferentes Gerencias, Unidades y Departamentos de la DGAC, a efecto cumplieran con los requisitos establecidos para la liquidación de los mismos.
- c) Coordinar con las diferentes Gerencias, Departamento y Unidades de la Subdirección Administrativa a efecto consensuar los lineamientos emitidos, sobre las acciones y coordinaciones a realizar por cada uno de ellos, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- d) Revisar, analizar y procesar la documentación interna que ingresa a la Subdirección Administrativa, para analizarla y recomendar hacia donde debe trasladarse y posteriormente darle seguimiento que corresponda, informando al Subdirector Administrativo del resultado de las mismas.
- e) Acompañar al Subdirector Administrativo en reuniones de trabajo en las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades en donde se les dio lineamientos de trabajo a efecto normar y estandarizar los procesos desarrollados por cada uno.
- f) Apoyar coordinar y participar en la conformación de expedientes de Cotizaciones y Licitaciones en la Unidad de Compras de la DGAC.
- g) Conocer, analizar, dictaminar sobre documentación recibida a la Subdirección Administrativa sobre diferentes temas de las Gerencias y Unidades que dependen de dicha dependencia.
- h) Movilizarse a las demás instalaciones y dependencias internas y externas de la DGAC en cumplimiento de acciones, gestiones y comisiones que sean requeridas por la Subdirección Administrativa.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector Administrativo.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: **Alto**, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa equivocados, puesto que de la información emitida por la institución y los servicios administrativos depende el correcto funcionamiento de la institución.

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 administrativos.

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

Perfil del Puesto

Nivel de Educación: Profesional universitario

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

Experiencia: En puestos de carácter administrativo, financiero, y gestión pública.

Conocimientos Específicos: Administración pública, gestión de recursos humanos, legislación aplicable a la administración pública, inglés, computación y manejo de paquetes de software en ambiente Windows.

Calificaciones: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Políticas, Económicas, Sociales o Jurídicas, Ingeniería o carrera afín. Ser colegiado activo. Carencia de antecedentes penales y policiales.

Aspectos Relevantes de su 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.

12.3 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Identificación

Título del puesto: Asistente de Subdirección Administrativa

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

Ubicación administrativa: Subdirección Administrativa, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto

Realizar y coordinar las labores administrativas y secretariales en la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Funciones y responsabilidades

- a) Brindar asistencia administrativa y secretarial al Subdirector Administrativo.
- b) Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- c) Distribuir y enviar correspondencia y documentos interna y externa, por vía fax, correo electrónico y postal.
- d) Realizar tareas de recepción de documentación de carácter urgente y confidencial de la Subdirección Administrativa.
- e) Trasladar mensajes recibidos vía telefónica o por correo electrónico, dirigidos al Subdirector Administrativo.
- f) Transcribir documentación, solicitada por el Subdirector Administrativo.
- g) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Subdirector Administrativo y mantenerlo informado al respecto.
- h) Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Subdirector Administrativo y proporcionar información para la cual está autorizada.
- i) Brindar apoyo y cumplimiento de comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Subdirector Administrativo.
- j) Investigar y recopilar información, solicitada por la Subdirección Administrativa.
- k) Presentar y gestionar cotizaciones solicitadas por la Subdirección Administrativa.
- l) Elaborar solicitudes de suministros al almacén de la DGAC.
- m) Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en la Subdirección Administrativa al Departamento Financiero, para que se realicen con Caja Chica.
- n) Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios de la Subdirección Administrativa.
- o) Dar seguimiento de pendientes asignadas por la Subdirección Administrativa.
- p) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- q) Atender y realizar llamadas telefónicas y llevar los registros correspondientes.
- r) Organizar y mantener actualizados los archivos de la Subdirección Administrativa.

- 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, asignados equipo de oficina y cómputo.

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 seguridad: 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, 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 policíacos.

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

12.4 PILOTO DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Identificación

Título del puesto: Piloto de Subdirección Administrativa

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

Ubicación administrativa: Subdirección Administrativa, Despacho Superior de la DGAC.

Puesto del Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto

Encargado de conducir el vehículo asignado a la Subdirección Administrativa, para el traslado de personal y servicios de mensajería.

Funciones y responsabilidades

- a) Realizar comisiones oficiales en la capital y al interior de la Republica.
- b) Transportar personal de la Subdirección Administrativa, en el cumplimiento de comisiones oficiales.
- c) Realizar servicios de mensajería institucional.
- d) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Revisar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo a su cargo, y realizar las solicitudes a donde corresponda para su abastecimiento.
- f) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- g) Llevar un registro y control de la bitácora del uso del vehículo.

- h) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, combustible, entre otros, que le brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- i) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- j) Elaborar informes de las actividades realizadas.
- k) Opinar en asuntos de su competencia
- l) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: **Media**, por la asignación del vehículo. Asignado equipo de oficina.

Por relaciones: **Baja**, relación interna con personal del área administrativa y técnica de la DGAC.

Por seguridad: **Alto**, debido a la trascendencia que puede tener la ocurrencia de un accidente en el desarrollo de sus funciones.

Por información confidencial: **Alta**, por la información que conoce y la naturaleza de sus funciones.

Perfil del Puesto:

Nivel de Educación: Educación básica.

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



Experiencia: 2 años como mínimo en puesto de carácter operativo o administrativo, preferiblemente como piloto.

Conocimientos específicos; Manejo de vehículos livianos y redacción.

Calificaciones: Diploma de tercero básico. Licencia de conducir vigente del tipo de vehículo asignado. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos Relevantes de su personalidad: discreto, colaborador, organizado, iniciativa, tolerante, paciente, buenas relaciones interpersonales, claro concepto de servicio al cliente interno y externo, buen manejo de emociones y control de sí mismo.

13. APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado Por:
Nombre: Ing. Pietro Miguel Díaz Marroquín.
Puesto: Asesor de Subdirección Administrativa
Firma y Sello:  

14. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Lourdes del Carmen Hernández

Asistente Administrativa / Subdirección Administrativa

Ing. José Miguel Barillas Flores

Asesor Administrativo / Subdirección Administrativa

Lic. Wendy Yohana Soto Argueta

Asesora en Planificación / Unidad de Planificación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Primera Edición
Actualícese Anualmente
Año 2017