



AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA  
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
16/11/2015

CÓDIGO:  
AIMM-MOPF-001-2015

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
10/11/2015

PÁGINA:  
1 de 95

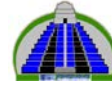
**ALCANCE:**

DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DGAC  
UNIDADES TÉCNICO OPERATIVAS DGAC  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO OPERATIVAS DEL AIMM  
ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA AIMM

**TÍTULO:**

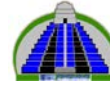
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y  
FUNCIONES DEL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA,  
(AIMM)**

SANTA ELENA, PETEN, GUATEMALA, C. A.

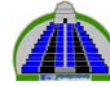


## INDICE

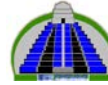
<b>1. RESOLUCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>3. REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>4. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>5. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>9</b>
5.1 Definiciones .....	9
<b>6. ACRÓNIMOS</b> .....	<b>10</b>
<b>7. BASE LEGAL</b> .....	<b>10</b>
7.1 Nacional.....	10
7.2 Internacional .....	10
<b>8. NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>11</b>
8.1 Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 .....	11
8.2 Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001.....	12
8.3 Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 .....	12
8.4 Convenio de Chicago y OACI.....	13
<b>9. OBJETIVOS</b> .....	<b>14</b>
9.1 Objetivo General.....	14
9.2 Objetivos Específicos .....	14
<b>10. GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>15</b>
<b>11. ACTUALIZACION DEL MANUAL</b> .....	<b>15</b>
<b>12. ALCANCE</b> .....	<b>16</b>
<b>13. POLITICAS GENERALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>16</b>
<b>14. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>17</b>
<b>15. AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA</b> .....	<b>17</b>
15.1 Generalidades, Misión, Objetivos y Funciones de la Admininstracion Aeroportuaria .....	17
15.1.1 Generalidades .....	17
15.1.2 Misión.....	18
15.1.3 Objetivos de la Administración Aeroportuaria del AIMM.....	18
15.1.4 Funciones de la Administración Aeroportuaria del AIMM .....	19
15.1.5 Fines de la Administración Aeroportuaria del AIMM.....	21
15.1.6 Distribución de Personal .....	21
<b>16. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA DEL AIMM</b> .....	<b>22</b>
<b>17. DESCRIPCIÓN DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA DEL AIMM</b> .....	<b>23</b>
17.1 Administración Aeroportuaria .....	23
17.2 Unidades Asesoras .....	23
17.3 Operaciones Aeroportuarias, OPS .....	23



17.3.1	Centro de Operaciones de Emergencia, COE .....	24
17.3.2	Servicios de Extinción de Incendios, SEI.....	24
17.4	Contabilidad Aeroportuaria .....	24
17.5	Servicios Administrativos Aeroportuarios .....	24
17.6	Unidades de la DGAC en el AIMM.....	24
<b>18.</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA .....</b>	<b>26</b>
18.1	Administrador Aeroportuario AIMM.....	26
18.1.1	Subadministrador Aeropórtuario AIMM.....	28
18.1.2	Secretaria General del AIMM .....	30
<b>19.</b>	<b>JEFATURA DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS .....</b>	<b>33</b>
19.1	Organigrama Específico de Operaciones Aeroportuarias.....	33
19.2	Jefe de Operaciones Aeroportuarias .....	33
19.2.1	Asistente Administrativo de Operaciones Aeroportuarias, AIMM.....	36
19.3	Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia COE .....	38
19.3.1	Asistente del Centro de Operaciones de Emergencia COE .....	40
19.3.1.1	<i>Operador de Comunicación del COE.....</i>	<i>42</i>
19.3.1.2	<i>Operador de Seguridad del COE.....</i>	<i>43</i>
19.3.1.3	<i>Operador de Logística del COE.....</i>	<i>45</i>
19.4	Jefe de los Servicios de Extinción de Incendios, SEI AIMM .....	46
19.4.1	Encargado de Escuadra, SEI AIMM .....	49
19.4.1.1	<i>Piloto de Vehículos SEI AIMM.....</i>	<i>51</i>
19.4.1.2	<i>Personal de Apoyo SEI (Bombero Aeronáutico/Paramédico).....</i>	<i>53</i>
19.5	Supervisor AIS/ARO.....	55
19.5.1	Oficial AIS/ARO .....	57
19.6	Supervisor de Plataforma.....	58
19.6.1	Oficial de Plataforma.....	60
<b>20.</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACION FINANCIERA AEROPORTUARIA .....</b>	<b>62</b>
20.1	Organigrama Específico de la Jefatura de Administración Financiera .....	62
20.2	Jefe de la Unidad de Administracion Financiera .....	62
20.2.1	Encargado de Cobros .....	65
20.2.1.1	<i>Auxiliar de Cobros.....</i>	<i>67</i>
20.2.2	Asistente de Inventarios .....	68
20.2.3	Asistente de Viáticos.....	70
<b>21.</b>	<b>JEFATURA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>72</b>
21.1	Organigrama Específico de la Jefatura Administrativa en el AIMM.....	72
21.2	Jefe Administrativo, AIMM.....	72
21.2.1	Asistente Administrativa .....	74
21.2.2	Encargado de Estadísticas Aeroportuarias .....	76
21.2.3	Encargado de Almacen .....	78
21.2.4	Encargado de Transportes.....	79
21.2.5	Mecanico .....	80
<b>22.</b>	<b>JEFATURA DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO.....</b>	<b>82</b>
22.1	Organigrama Específico de la Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario .....	82
22.2	Jefe de Mantenimiento Aeroporturio, AIMM .....	82
22.2.1	Subjefe de Mantenimiento, AIMM.....	84



22.2.1.1	Albañil.....	86
22.2.1.2	Fontanero .....	87
22.2.1.3	Conserje .....	89
22.2.1.4	Soldador .....	90
22.2.1.5	Jardinero.....	91
22.2.1.6	Peón de Campo.....	93
<b>23.</b>	<b>APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>94</b>
<b>24.</b>	<b>PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN .....</b>	<b>94</b>



**1. RESOLUCIÓN**



**RES-DS-955-2015  
EL DIRECTOR GENERAL  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del artículo 7º, del Decreto 93-2000 del Congreso de la República que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación, necesarias para el cumplimiento de la Ley.

**CONSIDERANDO**

Que el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el seis de julio de dos mil quince, emitió el Acuerdo Ministerial Trescientos Cuarenta y Dos guion Dos Mil Quince (342-2015), Por el cual se acordó el nombramiento al cargo del Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, siendo la máxima autoridad de esta Dirección General.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de eficientar de la gestión del manejo del personal que forma parte de esta Dirección General, se edita el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA –AIMM-" Quedando como fecha de Edición el 10 de noviembre de 2015.

**POR TANTO**

Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º. APROBAR, LA EDICIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA –AIMM-" para que tal manual sea de aplicación inmediata.**

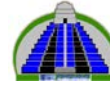
**ARTÍCULO 2º. El Manual en mención entra en vigencia y a regir inmediatamente**

Notifíquese y Archívese  
Guatemala 12 de noviembre del 2015



P.A. Gabriel Andreu Escobar  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*ef*



## 2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

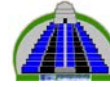
DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General DGAC.	
Subdirección Administrativa DGAC	Subdirector Administrativo DGAC.	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	Subdirector Técnico-Operativo DGAC.	
Gerencia de Recursos Humanos GRRHH DGAC	Gerente de Recursos Humanos DGAC.	
Auditoría Interna DGAC	Auditor Interno DGAC.	
Administración Aeroportuaria Mundo Maya	Administrador Aeroportuario AIMM.	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca Técnica.	

Este ejemplar del manual de Funciones y Responsabilidades es propiedad de la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya y 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 del AIMM 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 unidades administrativas y técnico-operativas de la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya (AIMM), así como los cargos existentes, relaciones y funciones del personal que desempeña distintos puestos de trabajo.

El Manual de Puestos y Responsabilidades es una fuente de información básica para la organización de la Administración Aeroportuaria del AIMM, 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 al personal para los diferentes puestos de trabajo que conforman la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya (AIMM).

El Manual de Puestos y Responsabilidades 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 Puestos y Responsabilidades es además un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso y material de apoyo para los jefes de las unidades cuando se observe una discrepancia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de sus responsabilidades.

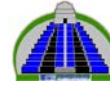
La descripción de puestos y responsabilidades está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los mismos. La evaluación de puestos (finalidad y atribuciones), como su nombre lo indica consiste en conocer correctamente la función de todos los involucrados en una organización del AIMM 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 Administración Aeroportuaria del AIMM, por lo que cualquier cambio, que sea necesario deberá ser sugerido a la Administración Aeroportuaria del AIMM y la Unidad de Planeación 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 técnica permanente para mantener su utilidad.





## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1 DEFINICIONES

**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.

**Aeródromo.** Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, partida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

**Aeropuerto.** Todo aeródromo especialmente equipado y usado regularmente para pasajeros y carga en el tráfico aéreo, en donde hay autoridades aduanales y de migración.

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

**Aeropuerto Internacional “La Aurora”.** Aeropuerto Internacional cuyo punto de referencia está situado N 148 34’ 08” W 908 17’ 40”, y está destinado para las operaciones aéreas domésticas e internacionales.

**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 a 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.

**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.

**Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI).** Organismo técnico especializado de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), 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 OACI 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 OACI. La OACI también realiza ediciones técnicas y estudios especiales.

**Operador del Aeropuerto.** Persona natural o jurídica que posee un certificado de operación de aeropuerto, que opera un aeropuerto, que presta regularmente sus servicios para las operaciones de vuelos regulares de pasajeros de un poseedor de Certificado de Operador Aéreo, que requiere un programa de seguridad aeroportuaria.

## 6. ACRÓNIMOS

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

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>EMPAGUA</b>	Empresa Municipal de Agua.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya	<b>FAA</b>	Federal Aviation Administration (Administración Federal de Aviación).
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia.	<b>INTECAP</b>	Instituto Técnico de Capacitación.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>JSA</b>	Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
<b>EEGSA</b>	Empresa Eléctrica de Guatemala.	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>EMETRA</b>	Empresa Metropolitana Reguladora de Tránsito,	<b>PNC</b>	Policía Nacional Civil

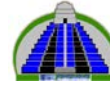
## 7. BASE LEGAL

### 7.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	• Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República	• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001

### 7.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
OACI	• Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional <b>Anexo 9</b> , Facilitación.



## 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”.

#### **Título III. Infraestructura.**

##### **Capítulo I.**

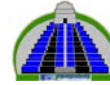
##### **Aeropuertos y aeródromos.**

**Artículo 28. Aeródromo.** “El aeródromo es el área definida de tierra o agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos, destinada a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros o carga en su superficie.

Los aeródromos públicos son los destinados al uso público, los demás son aeródromos privados. La condición del propietario del inmueble no califica a un aeródromo como público o privado”.

**Artículo 29. Aeropuerto.** El aeropuerto es el aeródromo de uso público, que cuenta con edificaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su rampa, donde se prestan normalmente servicios de aduana, sanidad, migración y otros complementarios. Las áreas que lo conforman son inembargables, inalienables e imprescriptibles y las áreas circundantes son zonas de dominio restringido”.

**Artículo 30. Funcionamiento.** “El funcionamiento de todo aeródromo deberá ser autorizado por la dirección de aeronáutica Civil de conformidad con las disposiciones reglamentarias”.



## 8.2 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”.

#### **Título III. Infraestructura / Capítulo I. Construcción y Operación de Aeródromos.**

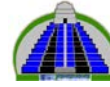
**Artículo 24°.** “Todos los aeródromos y aeropuertos civiles de la Republica están sujetos al control y vigilancia de la Dirección General de Aeronáutica Civil”.

## 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 presume 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:”.

		Mínima	Máxima
1.	Falta de arcos sorprendidos de fondos y valores.	2,000	5,000
2.	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en anteriores auditorías.	2,000	10,000
3.	<b>Falta de manuales de funciones y responsabilidades.</b>	<b>2,000</b>	<b>10,000</b>
4.	Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.	2,000	10,000
16.	Falta de documentos de respaldo.	2,000	80,000
20.	Falta de control interno.	4,000	80,000

#### 8.4 CONVENIO DE CHICAGO Y OACI

##### a) 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

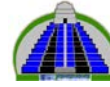
##### Normas y Métodos recomendados Internacionales

**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”.

##### b) OACI

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

-----



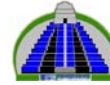
## 9. OBJETIVOS

### 9.1 OBJETIVO GENERAL

1. El propósito del Manual de Funciones y Responsabilidades es el de establecer y dar a conocer al personal que conforma la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, la Dirección General de Aeronáutica Civil, las entidades del Estado y las Organizaciones Internacionales los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma el Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM.

### 9.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Servir de fuente de consulta para las personas para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM.
2. Proporcionar a cada empleado o persona contratada para prestar servicios administrativos o técnicos, una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrollará y de su situación orgánica dentro de la Administración Aeroportuaria del aeropuerto, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la Administración Aeroportuaria del aeropuerto, 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 personal 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. 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 de la Administración Aeroportuaria del AILA.
7. Definir las funciones del personal de la Administración Aeroportuaria del AIMM en forma específica.
8. Aumentar la eficiencia del personal de la Administración Aeroportuaria del AIMM, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
9. Coordinar las actividades del personal de la Administración Aeroportuaria del AIMM, unificar operaciones y evitar duplicidad de funciones.
10. Facilitar las labores de auditoría, seguridad operacional y evaluación del control interno.
11. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de los empleados y personal de la Administración Aeroportuaria en el AIMM.



12. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

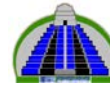
#### 10. GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El presente manual refleja la estructura interna de la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM, 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 Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
3. El manual describe los puestos del área técnico-operativa y administrativa de la Administración Aeroportuaria del AIMM 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 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 diversas unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM 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 implantación. 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 haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de las unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

-----



## 12. ALCANCE

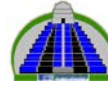
1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC y de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la gestión de personal aeroportuario del AIMM, 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 en la Administración Aeroportuaria del AIMM y para aquellas personas de unidades que por sus atribuciones laborales estén vinculados con el presente manual:
  - a) Funcionarios del AIMM y la DGAC;
  - b) Funcionarios de otras instituciones del Estado;
  - c) Personal de explotadores aéreos; y
  - d) Personal de empresas que desarrollan actividades dentro de las instalaciones aeroportuarias del AIMM.
4. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de personal, financiera y contable en los aeropuertos y aeródromos controlados en el territorio guatemalteco.
5. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas del AIMM deberán contar con el soporte documental de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto.

## 13. POLITICAS GENERALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Todo el personal de la Administración Aeroportuaria del AIMM deberá desarrollar sus actividades conforme a lo prescrito en el manual de funciones y responsabilidades, 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 Administración Aeroportuaria del AIMM deberá cumplir con eficiencia y eficacia las funciones contenidas para cada puesto en el manual.
3. La unidad 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 más personal.
4. Serán sujetos de aplicación de la presente política, con las particularidades que la misma establece, el personal presupuestado y aquel con contrato para prestar servicios profesionales y/o técnicos bajo el régimen de honorarios en el AIMM.
5. Será responsable de la aplicación de las políticas la Administración Aeroportuaria del AIMM y la Gerencia de Recursos Humanos GRRH, de la DGAC.

-----





#### 14. RESPONSABILIDADES

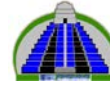
1. El manual de Organización Funciones y Puestos (MOFP) es una regulación de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, determinando las funciones y responsabilidades de todo el personal que conforma la administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM.
2. El MOFP es distribuido obligatoriamente al Administrador Aeroportuario, al Subadministrador y Jefes de departamento y/o secciones; y a todo el personal que tenga a su cargo alguna unidad dentro del aeropuerto.
3. Así mismo, serán entregadas copias del mismo al Director General, a los Subdirectores y a la Gerente de Recursos Humanos de la DGAC.
4. Todas las unidades del AILA y el personal de los mismos, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el MOFP, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
5. Las disposiciones que emanan del MOFP deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos ejecutivos y funcionarios del AILA:
  - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando.
  - b) Facilitar la rápida consulta del MOFP, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.
6. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del MOFP no es justificación de su incumplimiento.

#### 15. AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA

##### 15.1 GENERALIDADES, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION AEROPORUARIA

###### 15.1.1 GENERALIDADES

1. La autoridad máxima de la institución es ejercida por el Director General de Aeronáutica Civil, y cuenta en el área de los aeropuertos internacionales con la Administración Aeroportuaria, encargada de ejercer la dirección del Aeropuerto Internacional La Aurora, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en el mismo.
2. La autoridad superior del AIMM, en lo concerniente al régimen interno del aeródromo le corresponde al Administrador Aeroportuario.
3. El Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM, está considerado como un aeropuerto público ya que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga.
4. El AIMM permite las operaciones aéreas en todo tiempo, opera las veinticuatro (24) horas con los servicios de Navegación aérea: Control Radar,



Aproximación y Torre de Control, y cuenta con ayudas de navegación para aproximación instrumental de precisión.

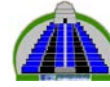
5. En el AIMM se prestan normalmente servicios de aduana, sanidad, migración y otros complementarios como servicios de banca, hotelería, rentadoras de vehículos y restaurantes.
6. El Aeropuerto Internacional Mundo Maya (Código DGAC: **AIMM**, Código IATA: **FRS**, código OACI: **MGTK**) presta el servicio a la Ciudad de Flores en el departamento del Peten, en la República de Guatemala. Se encuentra a 660 km de la ciudad de Guatemala.
7. Es el segundo aeropuerto más grande de Guatemala, y con más operaciones aéreas después del Aeropuerto Internacional La Aurora AILA.
8. El AIMM recibe vuelos locales de Guatemala y Centroamérica como también vuelos internacionales.

#### 15.1.2 MISIÓN

1. La Administración Aeroportuaria La Aurora, es responsable de establecer las normas y procedimientos aeroportuarios; vigilando la estricta aplicación de medidas, recursos humanos y materiales destinados a facilitar las operaciones de la Aviación Civil Internacional.
2. Específicamente la misión encomendada a esta administración es la de **dirigir, coordinar y supervisar al personal que ejecuta las labores en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya para que los servicios de explotación aeroportuaria se desarrollen eficaz y eficientemente.**

#### 15.1.3 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA DEL AIMM

1. El objetivo principal de la Administración Aeroportuaria del AIMM es el de velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil, 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.
2. La Administración Aeroportuaria tiene encomendado realizar estadísticas, estudios y análisis de la gestión aeroportuaria para contribuir con el sector de la aviación civil, y en general a fin de contribuir en la formulación de las políticas institucionales de la DGAC y las inherentes al AIMM.
3. Además, la Administración Aeroportuaria del AIMM tiene como objetivos específicos los siguientes:
  - a) Garantizar la operación de los distintos servicios del aeropuerto: Operaciones Aeroportuarias (Control de rampa, plataforma y terminales), Centro de Operaciones de Emergencia COE, Mantenimiento Eléctrico, Mantenimiento General del Edificio Terminal, y los Servicios de Extinción de Incendios;
  - b) Dirigir los servicios bajo su responsabilidad, y coordinar con las gerencias, departamentos y/o secciones de la DGAC los servicios de Seguridad Aeroportuaria AVSEC, Infraestructura, Navegación Aérea, Radar,

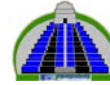


Telecomunicaciones y Ayudas a la seguridad de la Navegación Aérea (ASNA);

- c) Proporcionar el apoyo financiero, administrativo y de servicios generales al personal bajo su cargo.

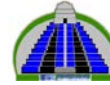
#### 15.1.4 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA DEL AIMM

1. Garantizar ante la DGAC del funcionamiento administrativo y operativo del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
2. Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas operativas del Aeropuerto Internacional Mundo Maya y del aeródromo en Poptún, Petén.
3. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y presupuestos de la gestión aeroportuaria, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividades administrativas y financieras de los servicios que ofrece el Aeropuerto Internacional Mundo Maya para la prestación eficaz de los servicios orientados a los turistas nacionales y extranjeros, a los operadores aéreos, así como a los usuarios en general.
5. Coordinar el mantenimiento, verificación y/o modificación de los sistemas de ayuda para la Navegación Aérea, para asegurar su confiabilidad, disponibilidad y eficiencia.
6. Coordinar con COCESNA el mantenimiento, verificación y/o modificación del VOR- DME, NDB para asegurar su confiabilidad, disponibilidad y eficiencia.
7. Evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Administración Aeroportuaria del AIMM, los planes, programas y/o proyectos aeroportuarios.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del AIMM.
9. Supervisar el cumplimiento del plan operativo y presupuesto del AIMM, disponer la formulación de balance general y memoria anual de labores; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.
10. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea, en lo relacionado a limpieza en general: Albañilería, pintura, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, etc.
11. Vigilar el mantenimiento y/o modificación de las facilidades y aeródromos para asegurar un eficiente funcionamiento.
12. Planificar la adquisición de bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.
13. Planificar y coordinar la adquisición de equipo indispensable para el funcionamiento del Aeropuerto, entre ellos: Subestaciones eléctricas, fajas



transportadoras de equipaje, muelles de abordaje, instalación de ascensores, bombas hidroneumáticas e instalación de aire acondicionado.

14. Coordinar con personal de Protocolo la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas VIP de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
15. Representar al Director General en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
16. Coordinar con las Autoridades de la DGAC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la DGAC, Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
17. Planificar reuniones periódicas con Gerentes de líneas aéreas y arrendatarios de locales, puertos libres, bancos y otras empresas instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
18. Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
19. Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, equipamiento, materiales y suministros.
20. Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
21. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
22. Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
23. Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
24. Coordinar con Infraestructura Aeroportuaria, la remodelación, traslado y reubicación de servicios, instalaciones y de las áreas arrendadas en el edificio, cuando fuere necesario.
25. Coordinar con Infraestructura y Seguridad Aeroportuaria, el ingreso de personal para realizar mantenimiento al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el aeropuerto.
26. Coordinar con Infraestructura y Operaciones Aeroportuarias, la limpieza y operación de la plataforma y salas de embarque.
27. Planificar con Operaciones Aeroportuarias, el SEI y el COE, cualquier eventualidad o accidente de aeronaves acaecida en el AIMM y áreas aledañas.
28. Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.



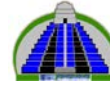
#### 15.1.5 FINES DE LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA DEL AIMM

1. La función primaria de la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, (AIMM) es dar apoyo administrativo y logístico requerido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para el manejo de los recursos necesarios para la gestión operativa del aeropuerto internacional Mundo Maya.
2. Otros fines de la Administración Aeroportuaria Mundo Maya, son:
  - a) Lograr la máxima eficiencia de la gestión aeroportuaria;
  - b) Garantizar la seguridad operacional;
  - c) Regular, controlar y supervisar las actividades y las operaciones de las unidades encargadas de prestar servicios administrativos y operativos (Jefaturas de: Operaciones, Centro de Operaciones de Emergencia COE, Servicios de Extinción de Incendios SEI, Mantenimiento de Electricidad y General, Contabilidad y delegación de RR HH);

#### 15.1.6 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

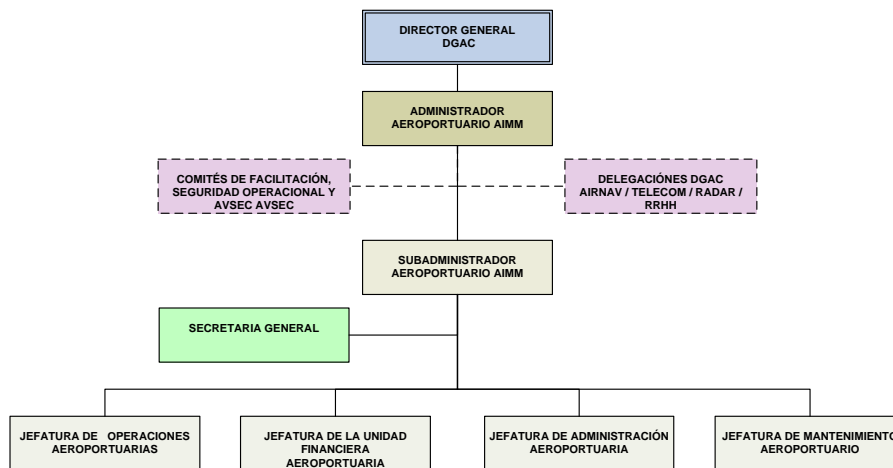
1. El personal de la Administración Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, AIMM, que trabaja en las distintas oficinas y áreas del aeropuerto ha sido distribuido de acuerdo a las necesidades y a los servicios que se proporcionan.
2. Las aéreas de trabajo son las siguientes:
  - a) **Operaciones Aeroportuarias, Mantenimiento Aeroportuario, Centro de Operaciones de Emergencia COE:** Ubicadas en las oficinas que se encuentran a un costado de la plataforma comercial y frente al edificio administrativo de la Administración Aeroportuaria;
  - b) **Servicios de Extinción de Incendios SEI:** Ubicadas a un costado de la torre de control TWR;
  - c) **Administración Aeroportuaria, Contabilidad, Recursos Humanos RR HH:** Ubicadas en el edificio administrativo localizado a un costado del Edificio terminal y la plataforma comercial.

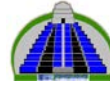
-----



**16. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA DEL AIMM**

1. El manual fue elaborado en base a principios y normas de administración generalmente aceptadas, basado en la necesidad de contar con una organización eficiente y capaz de cubrir todos los aspectos relacionales con los objetivos de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
2. La organización propuesta en este documento establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización Funciones y Puestos del AIMM.
3. El Aeropuerto Internacional Mundo Maya se estructura de la siguiente forma:





## 17. DESCRIPCIÓN DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION AEROPORTUARIA DEL AIMM

### 17.1 ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

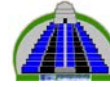
1. **Administración Aeroportuaria (Administración de Aeropuertos)**, es la encargada de ejercer la dirección de un aeropuerto internacional, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en los mismos.
2. La autoridad superior del AIMM está representada por el Administrador Aeroportuario.
3. El Administrador Aeroportuario planifica, controla y dirige la gestión aeroportuaria y coordina internamente con las unidades de la DGAC y externamente con otras unidades del Estado.

### 17.2 UNIDADES ASESORAS

1. **Unidades Asesoras**, Son unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM encargadas de dar consejo o dictamen.
2. Son subdivisiones administrativas de las cuales la Administración Aeroportuaria toma consejo para ilustrarse con su parecer, especialmente de un letrado o de quien por razón de oficio y experiencia, incumbe aconsejar o ilustrar sobre un tema, una materia o un caso en particular.
3. Las unidades asesoras del Despacho de la Administración Aeroportuaria son:
  - a) **Comités de Facilitación, Operaciones y Seguridad Aeroportuaria**, son órganos consultivos de la Administración Aeroportuaria, emiten opinión y formulan recomendaciones en materia de facilitación del transporte aéreo, operaciones y seguridad de la aviación civil.
  - b) **Auditoría Interna, es una unidad encargada de auditar la gestión financiera del AIMM**; para mejor definición de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, será necesario recurrir y tomar en cuenta lo que para el efecto establece: a) el Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento en Acuerdo Gubernativo 318-2003, y b) Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIG's.
  - c) **Secretaría General del Despacho**, es una unidad encargada de colaborar en la gestión personal del Gerente Aeroportuario y demás miembros del Despacho de la Administración Aeroportuaria y asistirles en el ejercicio de sus tareas.

### 17.3 OPERACIONES AEROPORTUARIAS, OPS

1. **Jefatura de Operaciones Aeroportuarias**, es una unidad técnico-operativa encargada de planear y dirigir el funcionamiento, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios encargados de las operaciones aeroportuarias del AIMM.
2. Esta encargada de supervisar el trabajo y operaciones aéreas en rampa y plataformas, centro de operaciones de emergencia y los servicios de extinción de incendios.



#### 17.3.1 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA, COE

1. **El Centro de Operaciones de Emergencia**, es una unidad técnica-administrativa encargada de administrar las emergencias e incidentes de aeronaves en el Centro de Operaciones de Emergencia.
2. En las instalaciones del COE se procesa y organiza la información para atender las emergencias así como cualquier otro suceso aeroportuario ocasionado por incidentes o accidentes de aviación, o por cualquier otro suceso de cualquier índole que pueda materializarse en una emergencia aeroportuaria.

#### 17.3.2 SERVICIOS DE EXTINCION DE INCENDIOS, SEI

1. Los **Servicios de Extinción de Incendios**, es una unidad técnica-operativa encargada de suministrar asistencia en una emergencia, tanto por un incidente o accidente ocasionado por una aeronave, como por cualquier otro evento dentro de las instalaciones aeroportuarias del AIMM.
2. Es responsable de extinguir el incendio ocasionado por una aeronave y salvar las vidas de sus tripulantes y pasajeros.

#### 17.4 CONTABILIDAD AEROPORTUARIA

1. **Jefatura de contabilidad Aeroportuaria**, es una unidad financiera encargada de administrar los recursos financieros propios del aeropuerto y los otorgados por la DGAC y el Estado.
2. Es la encargada del control y registro contable de las operaciones financieras que se realizan en la Administración Aeroportuaria, con fondos provenientes de la DGAC, el Estado y aportaciones de empresas privadas.
3. Así mismo vela por el manejo eficiente de los recursos financieros a través de la aplicación de controles internos y la observancia de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Presupuesto, Regulaciones técnico-financiero emitidas por la Unidad de Administración Financiera de la DGAC, del MCIV, de Auditoría del Ministerio y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

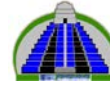
#### 17.5 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AEROPORTUARIOS

1. **Jefatura de Servicios Administrativos**, es una unidad administrativa encargada de administrar los recursos administrativos propios del aeropuerto y los otorgados por la DGAC y el Estado.
2. Esta encargada de apoyar a la Administración Aeroportuaria en la logística necesaria para la gestión aeroportuaria, bajo su dirección se encuentran las secciones de Compras, Almacén General, y la de Talleres y Transportes.

#### 17.6 UNIDADES DE LA DGAC EN EL AIMM

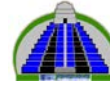
1. En el AIMM se encuentran unidades técnico-operativas de la DGAC, encargadas de prestar servicios necesarios para la navegación aérea.





2. Las delegaciones de las unidades de la DGAC que se encuentran establecidas en el AIMM son:
  - a) Servicios de Tránsito Aéreo ATS (AIRNAV);
  - b) Telecomunicaciones y Ayudas a la Seguridad de la Navegación Aérea ASNA;
  - c) Ingeniería Electrónica y Radar;
  - d) Seguridad Aeroportuaria AVSEC;
  - e) Recursos Humanos RR HH;
3. Estas delegaciones de las unidades de la DGAC guardan dependencia directa con las Gerencias y Jefaturas respectivas (Gerencia de Navegación Aérea, departamento de Telecomunicaciones y ASNA, departamento de Ingeniería Electrónica y Radar, y la Gerencia Nacional de Seguridad aeroportuaria AVSEC), y mantienen coordinación con la Administración Aeroportuaria del AIMM.
4. La **Delegación de Navegación Aérea**, es una unidad del área técnico-operativa de la DGAC encargada de proporcionar los servicios de tránsito aéreo ATS.
5. La **Delegación de Telecomunicaciones e ASNA**, es una unidad del área técnico-operativa de la DGAC encargada de proporcionar los servicios de mantenimiento de las telecomunicaciones aeronáuticas y ayudas visuales.
6. La **Delegación de Ingeniería electrónica y Radar**, es una unidad del área técnico-operativa de la DGAC encargada de proporcionar los servicios de mantenimiento del sistema Radar.
7. La **Delegación de Seguridad Aeroportuaria**, es una unidad del área operativa de la DGAC encargada de proporcionar los servicios de seguridad a la aviación contra actos de interferencia ilícita.
8. La **Delegación de Recursos Humanos**, es una unidad del área administrativa de la DGAC encargada de dar apoyo logístico requerido por la Administración Aeroportuaria para el manejo de los asuntos de la administración y capacitación del personal. Vela porque el personal de la Administración Aeroportuaria del AIMM cumpla con sus actividades de manera eficiente y disciplinada, respetando las normas administrativas establecidas de acuerdo con la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la DGAC.

-----



## 18. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

### 18.1 ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario AIMM.

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

Ubicación: Administración Aeroportuaría AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Director General DGAC.

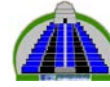
Puestos que supervisa: Todas las personas de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Administración Aeroportuaría: Sub-Administrador, Secretarías, Jefes de las Jefaturas de Auditoría, Operaciones, Contabilidad, Mantenimiento y Servicios Administrativos, así como las delegaciones de las DGAC Seguridad aeroportuaría AVSEC, Navegación Aérea AIRNAV, Telecomunicaciones y ASNA, Radar y personal del aeródromo de Poptún.

**Finalidad del puesto:**

Ejercer la dirección del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, realizando la planificación, coordinación, dirección y fiscalización de todos los servicios que se proporcionan en el mismo.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas operativas del aeropuerto Internacional Mundo Maya y del aeródromo en Poptún, Petén.
- Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y presupuestos de la gestión aeroportuaría, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de los servicios que ofrece el Aeropuerto Internacional Mundo Maya para la prestación eficaz a los turistas nacionales y extranjeros, a los operadores aéreos, así como a los usuarios en general.
- Coordinar el mantenimiento, verificación y/o modificación de los sistemas de ayuda para la navegación aérea, como el ILS y Glide Slope para asegurar su confiabilidad, disponibilidad y eficiencia.
- Coordinar con COCESNA el mantenimiento, verificación y/o modificación del VOR-DME, NDB para asegurar su confiabilidad, disponibilidad y eficiencia.
- Evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Administración Aeroportuaría del AIMM, mediante el análisis de estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos aeroportuarios.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del AIMM.
- Supervisar el cumplimiento del plan operativo y presupuesto del AIMM, disponer la formulación de balance general y memoria anual de labores; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio Terminal Aérea, en lo relacionado a limpieza en general: Albañilería, pintura, fontanería, herrería, electricidad, tapicería, etc.
- Conocer ampliamente la infraestructura del edificio terminal, la ubicación de los equipos, la capacidad de operación de los mismos y el estado actual de cada uno.
- Vigilar el mantenimiento y/o modificación de las facilidades y aeródromos para asegurar un eficiente funcionamiento.
- Planificar la adquisición bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.



- Planificar y coordinar la adquisición de equipo indispensable para el funcionamiento del Aeropuerto, entre ellos: Subestaciones eléctricas, fajas transportadoras de equipaje, muelles de abordaje, instalación de ascensores, bombas hidroneumáticas e instalación de aire acondicionado.
- Coordinar con personal de Protocolo la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas VIP de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al Director General en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Coordinar con las Autoridades de la DGAC, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la DGAC, Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Planificar reuniones periódicas con Gerentes de líneas aéreas y arrendatarios de tiendas típicas, puertos libres, bancos y otras empresas instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal y las unidades bajo su cargo.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes, equipamiento, materiales y suministros.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con Infraestructura Aeroportuaria, la remodelación, traslado y reubicación de servicios, instalaciones y de las áreas arrendadas en el edificio, cuando fuere necesario.
- Coordinar con Infraestructura y Seguridad Aeroportuaria, el ingreso de personal para realizar mantenimiento al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el aeropuerto.
- Coordinar con la Infraestructura y Operaciones Aeroportuarias, la limpieza y operación de la plataforma y salas de embarque.
- Planificar con Operaciones Aeroportuarias, el SEI y el COE, cualquier eventualidad o accidente de aeronaves acaecida en el AILA y áreas aledañas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

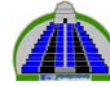
**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información 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 aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica y fondo para emergencias. Como titular es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte el AIMM.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

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



Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Administrador Aeroportuario AIMM.

Ubicación: Administración Aeroportuaría AIMM.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

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

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, gestión aeroportuaría, de recursos humanos y administración en general, Ley de aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil RAC's, Anexos de la OACI, legislación laboral y financiera, idioma Inglés; manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

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

**18.1.1 SUBADMINISTRADOR AEROPÓRTUARIO AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Subadministrador Aeroportuario AIMM.

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

Ubicación: Administración Aeroportuaría del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

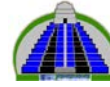
Puestos que supervisa: Jefes de las Jefaturas de Auditoría, Operaciones, Contabilidad, Mantenimiento y Servicios Administrativos, así como las delegaciones de las DGAC Seguridad aeroportuaría AVSEC, Navegación Aérea AIRNAV, Telecomunicaciones y ASNA, Radar y personal del aeródromo de Poptún.

**Finalidad del puesto:**

Asistir al Administrador Aeroportuario en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y operativa aeroportuaría del AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

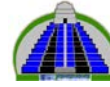
- Asumir las funciones y responsabilidades del Administrador Aeroportuario en ausencia de este.
- Participar en la formulación de la política de administración de recursos humanos, financieros y administrativos de acuerdo al plan estratégico y operativo del AIMM.
- Participar en las actividades de planificación y presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Dirección General.
- Coordinar las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de los servicios públicos y los proyectos de desarrollo que le encargue el Administrador Aeroportuario.
- Planificar y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el AIMM a las líneas aéreas y empresas de servicios terrestres.
- Planificar y coordinar la prestación eficaz de los servicios que ofrece el Aeropuerto Internacional Mundo Maya a los turistas nacionales y extranjeros, así como a los usuarios en general.



- Planificar el mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea en lo relacionado a limpieza general, albañilería, herrería, electricidad, tapicería etc.
- Planificar la adquisición de bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas propuestas durante el año fiscal.
- Coordinar con las Autoridades de DGAC, Seguridad Aeroportuaria y Policía Nacional Civil, la prestación eficaz de los servicios de seguridad aeroportuaria.
- Coordinar la elaboración de pedidos para la adquisición de bienes y suministros.
- Planificar la adquisición de equipo y personal indispensable para el buen funcionamiento del aeropuerto.
- Coordinar con personal de Protocolo, la logística a seguir en la recepción de Presidentes de países amigos, miembros del cuerpo diplomático y personas muy importantes de la Comunidad Internacional que visitan nuestro país.
- Representar al AIMM y al Gerente Aeroportuario en reuniones y actos oficiales, cuando sea requerido y posteriormente presentar informe.
- Planificar reuniones periódicas con gerentes de líneas aéreas y arrendatarios de tiendas típicas, puertos libres, bancos y otras empresas instaladas en el edificio, con el propósito de establecer y resolver las necesidades de servicio.
- Coordinar y supervisar actividades técnico-administrativas del personal del AIMM.
- Emitir dictámenes relacionados con los asuntos administrativos y técnico-operativos, a solicitud de las unidades de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Aeroportuaria.
- Atender a funcionarios públicos, gerentes de líneas aéreas y personas individuales que requieren información relacionada con la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Coordinar reuniones con funcionarios y empleados para resolver necesidades técnico-administrativas que surgen durante la prestación de los servicios.
- Coordinar con Infraestructura Aeroportuaria la remodelación, traslado y reubicación de las áreas arrendadas en el edificio.
- Coordinar con Seguridad Aeroportuaria AVSEC, el ingreso de personal para realizar mantenimiento al equipo de las líneas aéreas y empresas instaladas en el Aeropuerto.
- Coordinar con Operaciones Aeroportuarias la limpieza y operación de los muelles de abordaje y plataformas.
- Participar en la planificación y coordinación de las operaciones de respuesta ante cualquier eventualidad acaecida en el AILA y áreas aledañas.
- Proponer a la Administración Aeroportuaria medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos del AILA.
- Integrar comisiones y/o representar a la administración aeroportuaria en eventos relacionados con la administración pública y la seguridad (Safety and Security), que conlleven a optimizar los resultados de la gestión aeroportuaria.
- Planificar y coordinar con el SAR, COE y SEI cualquier eventualidad acaecida en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya y áreas aledañas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información 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 aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales e internacionales, y externas con los pasajeros y público en general.

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

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Subadministrador Administrativo AIMM.

Ubicación: Administración Aeroportuaria AILA.

Nivel de educación: Profesional universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a Viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeroportuaria, así como la acumulada durante varios años en el ámbito administrativo y gerencial en Empresas de líneas aéreas y/o la administración pública,

Conocimientos específicos: Operación y funcionamiento de líneas aéreas, operación de aeropuertos, gestión de recursos humanos, administración en general, idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o su equivalente. Títulos o certificados que avalen su experiencia.

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

### 18.1.2 SECRETARIA GENERAL DEL AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Secretaria de General del Despacho superior del AIMM.

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

Ubicación: Despacho Superior, Administración Aeroportuaria AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

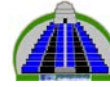
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Asistir al Administrador Aeroportuario prestando servicios secretariales y administrativos, coordinando visitas de personas y entidades al Despacho y al edificio Terminal.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar de acuerdo a directrices dadas por el Gerente y Subgerente Aeroportuario, diversidad de asuntos, relacionados con la gestión aeroportuaria.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Administrador Aeroportuario y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Administrador Aeroportuario con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para mantener en operación los servicios del AIMM, (Gobernación



Departamental, Municipalidad, Dirección de Caminos, Empresas suministradoras de energía eléctrica, etc.).

- Participar en programación de diversas actividades propias de la Administración Aeroportuaria.
- Ayudar en diferentes actividades de oficina al Administrador y Subadministrador Aeroportuario y apoyar en las tareas administrativas de las dependencias y personal de la Administración Aeroportuaria.
- Elaboración mensual del informe de actividades que se ejecutan en la Administración Aeroportuaria.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Administración Aeroportuaria.
- Redactar según las indicaciones del Administrador Aeroportuario, la correspondencia y la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Administración Aeroportuaria, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la Administración Aeroportuaria e informar al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del despacho, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del despacho y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del despacho.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax o e-mail, en cumplimiento de las actividades del despacho.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Administrador aeroportuario, concertar citas y reuniones con el personal del AIMM, autoridades el área y la DGAC.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- Recepción de correspondencia en general proveniente del personal del Aeropuerto, DGAC, usuarios y público en general.
- Redacción, elaboración y envío de la correspondencia e informes que emite el despacho.
- Registros de toda documentación recibida y emitida del despacho.
- Clasificación y archivo de la correspondencia en general del despacho.
- Atender y realizar diferentes llamadas telefónicas.
- Atención al personal de la institución, usuarios y visitantes en general.
- 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:**

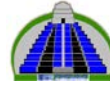
Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alta, asignada a la administración el manejo de Caja Chica. Equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas y externas, con personal del AIMM, autoridades de la DGAC y el Estado, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión aeroportuaria.



**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Secretaria General del AIMM.

Ubicación: Despacho Administración Aeroportuaria AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: De 8:00 a 16:00 horas Días: De lunes a viernes.

Experiencia: cinco (5) años mínimo en puestos del área secretarial, preferiblemente como Secretaria de Directores y/o Gerentes de la administración pública.

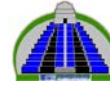
Conocimientos específicos: Aspectos de Gerencia, procedimientos administrativos, técnicas de taquigrafía, ortografía, redacción de documentos oficiales y consulares, dominio del idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Títulos a nivel diversificado como Bachiller en Ciencias y Letras, o Secretaría Ejecutiva Bilingüe, antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámica, capacidad de resolver problemas planteados, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, ordenada.

-----

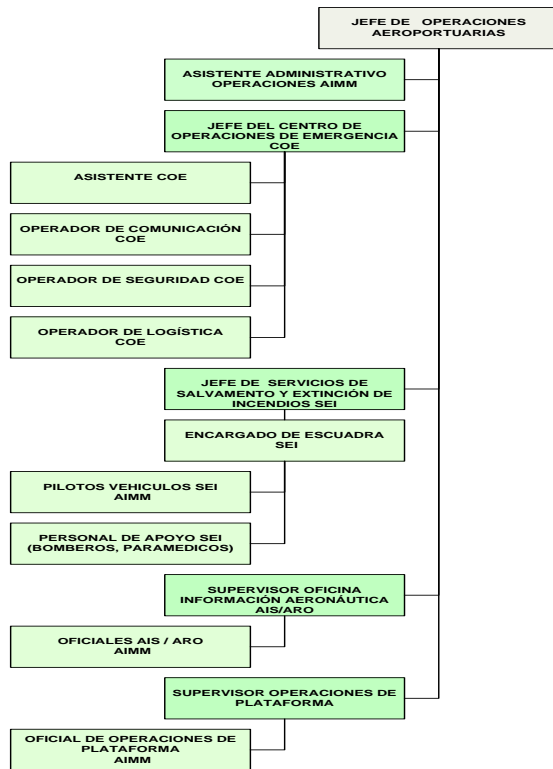




**19. JEFATURA DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**

**19.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**

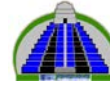
1. La Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad:



**19.2 JEFE DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.  
 No. de personas en el puesto: Una (1).  
 Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.  
 Puesto Jefe Inmediato: Gerente Aeroportuario.  
 Puestos que supervisa: Jefes de AIS/ARO, Centro de Operaciones de Emergencia COE, y Servicios de Extinción de Incendios SEI.



**Finalidad del puesto:**

Mantener y armonizar las operaciones aeroportuarias del AIMM, de manera que las mismas se realicen dentro de los parámetros de seguridad, fluidez y orden de acuerdo a las normas y procedimientos estandarizados por el Estado, la DGAC y la OACI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar, las actividades de las secciones de AIS/ARO, COE y SEI.
- Velar porque estas secciones cuenten con recurso humano calificado y capacitado para desempeñarse en las actividades inherentes a sus puestos, así como brindarles los recursos necesarios para desempeñar sus tareas asignadas.
- Velar porque las operaciones aeroportuarias se realicen con un máximo de seguridad, cumpliendo los manuales de procedimientos internos, leyes de aviación civil y con la normativa internacional vigente.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de las secciones de operaciones a fin de mantener la gestión de rampa del aeropuerto dentro de los parámetros de seguridad operacional y de expedición.
- Proponer las medidas para mejorar la gestión y la situación operacional del aeropuerto a las autoridades superiores.
- Coordinar y supervisar, con infraestructura aeroportuaria, que se cumpla con los procedimientos FOD, y condición óptima del área de movimiento de aeronaves.
- Participar en los grupos internacionales de aviación civil en representación del AIMM, así como en todas aquellas reuniones a las que deba asistir por nombramiento del Administrador Aeroportuario.
- Colaborar en las operaciones de búsqueda y rescate SAR de aeronaves accidentadas.
- Revisar constantemente los planes de emergencia y contingencia del aeropuerto, y manuales de procedimientos de la jefatura sugiriendo los cambios necesarios para su actualización.
- Asegurar la representación del AIMM ante CONRED.
- Colaborar con entidades gubernamentales tales como el MCIV, OIRSA, Aduanas, SAT, CONAP, Ministerio Público, Servicio Investigación Antinarcótica, en la elaboración de informes sobre investigaciones requeridas.
- Sugerir, cuando es necesario, medidas pertinentes al personal de la jefatura para el mejor desarrollo de las actividades.
- Asegurarse que el personal de operaciones este técnicamente capacitado de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.
- Suplir a los jefes o encargados de secciones menores cuando es necesario por ausencias temporales.
- Coordinar las autorizaciones de solicitudes de aeronaves extranjeras para sobrevolar el territorio nacional y aterrizar en los aeropuertos internacionales de la república.
- Apoyar a la Administración Aeroportuaria y a la DGAC en todas aquellas emergencias donde se requiera su expertise.
- Asegurar la aplicación y/o operatividad de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, SARP's y RAC's.
- Evaluar las regulaciones y los manuales de procedimientos de operaciones aeroportuarias, recomendando las enmiendas necesarias.
- Elaborar manuales de procedimientos, de instrucción y planes para el retiro de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento del aeropuerto, y presentarlos a la DGAC para su revisión y autorización.
- Organizar el trabajo y turnos del personal bajo su cargo.
- Supervisar y llevar el control del trabajo de supervisión de rampa, operaciones aéreas, aterrizajes y pernoctas de aeronaves.
- Verificar el cumplimiento de la normativa para las operaciones de rampa por parte del personal de los servicios de tierra.



- Supervisar que las plataformas se encuentren libres de equipos, vehículos, personas y FOD para que las operaciones de las aeronaves se desarrollen con seguridad.
- Coordinar con el Jefe del SEI y del COE las operaciones de emergencia aeroportuaria.
- Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal de Operaciones, y presentarlos a la GRRHH de la DGAC para su aprobación.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a operaciones aeroportuarias.
- Coordinar las actividades prácticas que requieran las capacitaciones.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con operaciones aeroportuarias.
- Coordinar y autorizar el ingreso a plataforma de personal de Migración, PNC, SAT, OIRSA, SAIA, personal de tierra, despachadores, Duty Free, etc.
- Realizar las tareas administrativas y operativas asignadas por la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 rampa y plataforma aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, caja chica, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personalidades de autoridad de policía, líneas aéreas y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Nombre del puesto: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AILA.

Nivel de educación: Universitario.

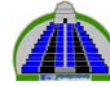
Jornada Laboral: Horario: 08:00 a 16:00 horas Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en gestión de operaciones aeroportuarias.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, SARP's y RAC's, Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto; idioma Inglés, navegación aérea, gestión de operaciones en rampa, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Ingeniería, Arquitectura o Administrador de Empresas, o técnico aeronáutico. Licencia que lo habilite como de controlador de tránsito aéreo, o certificados y diplomas que acrediten el conocimiento en operaciones de rampa. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, dinámico, iniciativa propia para tomar decisiones, don de mando, buenas relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, alto grado de honorabilidad y honradez

**19.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS, AIMM****Identificación:**

Título del puesto: Asistente administrativo de Operaciones aeroportuarias.

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

Ubicación: Jefatura de Operaciones del AIMM

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

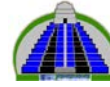
Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia secretarial y administrativa al Jefe de Operaciones Aeroportuarias.

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaborar base de datos para tener un registro y control de todos los recursos materiales y humanos disponibles en el aeropuerto, en caso de una emergencia dentro del aeropuerto o en sus vecindades.
- Participar en la ejecución de los simulacros de emergencia del aeropuerto y capacitar a voluntarios en los procedimientos de emergencias, y elaboración de los anteproyectos de planes de emergencia.
- Brindar capacitación a voluntarios.
- Revisar el plan de emergencia para mantenerlo actualizado.
- Actualizar las enmiendas realizadas al plan de emergencia aeroportuaria Participar en la ejecución de simulacros de emergencia.
- Actualizar los recursos disponibles para atender emergencias.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos administrativos de trabajo.
- Brindar atención a las personas que acudan en consulta o previa cita a al Jefe de Operaciones Aeroportuarias.
- Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina (Control de correspondencia enviada y recibida, control de entrada y salida, permisos, registros y control de citas, reseña de llamadas y visitantes, agenda de actividades regulares, etc.).
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la jefatura. (Fondos fijos, caja chica, cheques, etc.).
- Solicitar y verificar documentación de soporte de gastos realizados.
- Realizar trámites de pasajes y traslados del personal de Operaciones Aéreas del AILA.
- Solicitar, recibir y suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de Operaciones Aéreas del AIMM y controlar la existencia de los mismos.
- Redactar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Operaciones, y mantenerlos informados al respecto.
- Supervisar las operaciones de plataforma velando por que se cumplan todas las normas y regulaciones de operaciones de plataforma.
- Llevar el control diario de las operaciones en plataforma, aterrizajes y pernoctas de aeronaves en plataforma.
- Hacer las estadísticas de las operaciones de abordaje, aterrizajes y pernoctas.
- Colaborar con el Jefe de Operaciones en la programación semanal de los puestos de estacionamiento y distribuirla.
- Coordinar con Torre de Control las llegadas y las salidas de las aeronaves en rampa internacional.
- Coordinar con torre de control la posición a ocupar por las aeronaves.



- Coordinar con la unidad de mantenimiento Aeroportuario de la plataforma.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria la iluminación de plataforma.
- Coordinar y autorizar el ingreso de los servicios terrestres y del expendedor de combustible para que puedan prestar servicio a una aeronave en plataforma.
- Coordinar con el personal médico o de bomberos el abordaje y des-abordaje de enfermos o cadáveres.
- Vigilar la circulación de vehículos en plataforma, y que los conductores de estos cumplan con la normativa de la DGAC.
- Registrar la documentación recibida y enviada en el libro de control correspondiente.
- Redactar pedidos y solicitudes de renovación de licencias, permisos de circulación de vehículos, de sobre vuelo y aterrizajes.
- Realizar requerimientos y liquidaciones de caja chica.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuir las cuando es necesario.
- Atender al personal del AIMM, DGAC y al público en general.
- Hacer entrega de documentación al departamento y/o sección que corresponda.
- Archivar los documentos generados por la gestión administrativa y operativa de la jefatura de Operaciones.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Alto, administración de caja chica, equipo de oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, explotadores aéreos, Empresas y pasajeros.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por el resguardo de los informes y estadísticas de la gestión de operaciones aeroportuarias.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Asistente Administrativo de Operaciones, AIMM.

Ubicación: Jefatura de Operaciones AIMM.

Nivel de Educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario de 08:00 am a 16:00pm. Días: Lunes a Viernes.

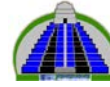
Experiencia: un (1) año en puesto de carácter secretarial.

Conocimientos específicos: Ley de aviación Civil y su Reglamento, regulaciones de Aviación Civil, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuerto, en control y asignación de posiciones de aeronave en plataformas, operaciones de muelles de abordaje, operaciones de equipo de tierra, radiocomunicación, aviación general, legislación laboral, gestión gerencial, procedimientos administrativos, redacción de documentos oficiales; manejo de paquetes de software y equipo de oficina e idioma Ingles.

Calificaciones: Título de nivel medio, Piloto Aviador, o en carrera afín al puesto.

Diplomas de Piloto Aviador Comercial, diploma de habilitación de Vuelo por Instrumentos Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, creativo, analítico, extrovertido, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, dinámica, creativa, analítica, ordenada y buena presentación.



### 19.3 JEFE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA COE

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia AIMM.

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

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

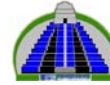
Puestos que supervisa: Asistente COE, Operador de Seguridad, COE. Operador de Logística, COE. Operador de Comunicaciones COE y Voluntarios COE.

**Finalidad del puesto:**

Dirigir y coordinar las actividades de preparación, respuesta y atención a emergencias del aeropuerto internacional La Aurora y velar por el cumplimiento de las funciones del Centro de Operaciones de Emergencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar todas las actividades técnicas, operativas y administrativas del COE.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico que realiza el personal bajo su cargo.
- Facilitar las instalaciones del COE para la operación de los comités de Gestión de Crisis CGC, Emergencia de Aeropuerto CEA y Seguridad Aeroportuaria CSA.
- Monitorear las actividades y apoyar a los comités en los aspectos de apoyo logístico.
- Mantener actualizado el directorio de los miembros de los comités, y del personal e instituciones encargados de prestar asistencia ante una emergencia
- Gestionar los recursos físicos, administrativos y técnicos para el funcionamiento del COE.
- Coordinar las actividades de intervención en casos de emergencia.
- Participar en la coordinación de las actividades de búsqueda y salvamento en conjunto con la Unidad SAR, cuando sea requerido.
- Asistir y darle seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con respuestas a emergencias, y temas relacionados con el COE y SAR.
- Planificar y coordinar todas aquellas actividades relacionadas al tema de proyectos de reducción de riesgos y respuesta a emergencias del aeropuerto y velar por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
- Requerir que las acciones a tomar para la atención de eventos de emergencia, sean canalizadas a través del COE.
- Crear protocolos de logística entre los centros hospitalarios, entidades gubernamentales, privadas y los cuerpos de socorro para el traslado y atención de víctimas, por accidentes aéreos.
- Dirigir las tareas administrativas y operativas que se desarrollen dentro del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Planificar y organizar las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias.
- Planificar y organizar las actividades de preparación y capacitación para el personal del COE y voluntarios, y presentarlos a la GRRHH de la DGAC para su aprobación.
- Planificar los programas de capacitación en los temas relacionados a emergencias (preparación y respuesta).
- Coordinar las actividades prácticas que requieran las capacitaciones.
- Elaborar guías y planes de lección de los procesos de capacitación.
- Planificar las capacitaciones y ejercicios prácticos con las instituciones de socorro y agentes externos.
- Representar al AIMM ante CONRED formando parte del COE a nivel departamental.
- Elaborar, evaluar y actualizar los programas de capacitación del personal, así como manuales de procedimientos y funcionamiento del COE, Plan de Emergencia PEA, y presentarlos a la DGAC para su revisión y aprobación.



- Capacitar en el tema de manejo de crisis a todo el personal de Aeronáutica Civil delegado en peten, al personal del AIMM y de líneas aéreas.
- Asistir a la Jefatura de Operaciones elaborando procedimientos sobre emergencias aeroportuarias.
- Asistir a la Jefatura de Operaciones elaborando procedimientos sobre emergencias aeroportuarias.
- Redactar dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos e estudios realizados.
- Analizar e interpretar las diferentes normas de seguridad operacional con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 incidentes y accidentes, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del COE, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia, AIMM.

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Nivel de educación: Universitaria.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter técnico-administrativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en servicios SEI o SAR.

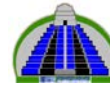
Conocimientos específicos: Conocimientos de los 18 Anexos al convenio de Chicago, especialmente, Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 14 "Aeródromos", Anexos 17 "Seguridad". Conocimiento de documentación OACI; tales como: Documento 9137.

"Manual de Servicios de Aeropuertos". Parte 1 "Salvamento y Extinción de Incendios". Documento 9737. "Manual de Servicios de Aeropuertos". Parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos", Documento 9737. "Manual de Servicios de Aeropuertos". Parte 8 "Servicios Operacionales de Aeropuerto". Documento 9859.

"Manual de Gestión de la Seguridad Operacional. Documento 8973. "Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra los Actos de Interferencia Ilícita, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones y de oficina e Inglés.

Calificaciones: Título de nivel universitario en carrera afín al puesto. Certificados y/o documentación que acredite experiencia en el ámbito aeronáutico; carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, excelente presentación, alto grado de honradez y honorabilidad, Acostumbrado a trabajar bajo presión, en condiciones de riesgo y trabajo en equipo.

**19.3.1 ASISTENTE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA COE****Identificación:**

Título del puesto: Asistente del COE.

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

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Operadores del COE.

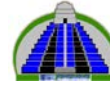
**Finalidad del puesto:**

Llevar a cabo todas las tareas y coordinaciones administrativas y operativas dentro del Centro de Operaciones de Emergencia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir a la Jefatura del Centro de Operaciones de Emergencia en la planificación, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas y operativas del COE.
- Asistir al jefe del COE en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE y presentarlos a la DGAC para su revisión y autorización.
- Asistir al coordinador en la elaboración y actualización del PEA y plan de evacuación aeroportuario.
- En caso de emergencia coordinar la logística de funcionamientos y comunicaciones del COE.
- Formar parte del PMM en caso de una emergencia.
- Reacondicionar los elementos de la unidad del PMM al retornar de una emergencia.
- Responder lo más rápidamente en caso de una emergencia reportada por una aeronave, de tipo estructural (incendio) o cualquier otro tipo.
- Participar en la clasificación de heridos en el Triage para su traslado a centros de asistencia en caso de accidentes de aviación.
- Respetar las regulaciones vigentes del aeródromo con relación al movimiento vehicular.
- Recibir y transmitir mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
- Llevar un registro de actividades.
- Realizar los procedimientos de atención de emergencias en coordinación con los centros hospitalarios.
- Hacer las coordinaciones necesarias en materia de respuesta ante una emergencia con:
  - Los diferentes entes de seguridad gubernamental: Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil, DIPA, etc.,
  - Las diferentes unidades de salvamento y rescate, tanto interno como externo a la DGAC: SEI, Cruz Roja, Bomberos Voluntarios y Bomberos Municipales, etc.;
  - Las empresas que prestan servicios dentro del aeropuerto; y
  - Unidades técnicas y administrativas de la DGAC.
- Brindar orientación del trabajo que tienen que realizar los Operadores del COE, tanto en condiciones de emergencia como en condiciones normales.
- Coordinar con los cuerpos de socorro para dar una respuesta adecuada a las emergencias.
- Responder lo más rápidamente posible en caso de emergencia dentro o en las cercanías del AIMM.
- Respetar las regulaciones vigentes del AIMM en relación al movimiento vehicular.





- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal del COE, y mantenerlos informados al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Jefe del COE y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Elaborar y redactar documentos: Notas, circulares, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas del COE.
- Realizar la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
- Asistir por vía telefónica o personalmente a personas que requieren información diversa.
- Contactar y coordinar, a solicitud del Jefe del COE con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para atender emergencias en el AIMM.
- Participar en programación de diversas actividades propias del COE.
- Coordinar equipamiento y suministros para presentaciones y/o cursos. (Ej. Salón, cañonera, mobiliario, café para receso, etc.).
- Dar prioridad y seguimiento a pedidos y documentos de la unidad.
- Concertar y/o confirmar citas, reuniones y/u otros eventos de acuerdo a las programaciones y agenda.
- Atender al personal aeroportuario, de la DGAC y al público en general.
- Velar y coordinar la limpieza de las instalaciones del COE.
- Velar y asegurarse que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en el COE.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Demás que le asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto, pues tiene función directiva.

Económica: Medio, asignada a la administración el manejo de equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

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

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

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Asistente del COE.

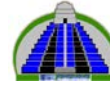
Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por razones de accidente o incidente aéreo.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo o técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica en operaciones de salvamento o emergencias aeroportuarias.

Conocimientos específicos: Conocimiento del Anexo 14, del Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento" y el Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc. 9137-AN/898) parte 7 Planificación de Emergencia en los Aeropuertos, de la OACI; técnicas de control y extinción de incendios y salvamento; control y extinción de incendios, búsqueda y salvamento, familiarización e interpretación de mapas, planos y cartas aeronáuticas; conocimientos sobre tipos de aeronaves (no



indispensable); conocimientos de computación, idioma Inglés, manejo de equipo de comunicaciones, de oficina y vehículos.  
Calificaciones: Título a nivel medio y/o universitario en carrera afín al puesto. Presentar documentación que acredite conocimientos en extinción de incendios, licencia de conducir tipo “B”, Carencia de antecedentes penales y policíacos.  
Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, trabajo en equipo, facilidad en la toma de decisiones, don de mando, disciplina y buenas relaciones interpersonales

### 19.3.1.1 OPERADOR DE COMUNICACIÓN DEL COE

**Identificación:**

Título del puesto: Operador de Comunicación del COE.

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

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

Coordinar las comunicaciones y llevar a cabo tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro y fuera del COE.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar las comunicaciones y medidas de seguridad a modo que en el escenario de operaciones este todo debidamente controlado, en el momento de una emergencia, para asegurar que solo se mantenga un margen aceptable de seguridad para las personas que atiendan la emergencia.
- Coordinar en forma conjunta con el puesto de mando móvil PMM, los accesos al aeropuerto a utilizar para la entrada y salida de personal, equipo y unidades de apoyo al aeropuerto en caso de una emergencia.
- Obtener informes verbales en forma periódica sobre :
  - Situación comportamiento del incidente/accidente.
  - Ubicación geográfica y gráfica del sitio del incidente/accidente, con la localización de PMM y voluntarios y los sectores establecidos.
  - Instalaciones y recursos amenazados.
  - Superficie, instalaciones y tipo de aeronave afectadas.
  - Acciones tácticas aplicadas.
  - Proyección del comportamiento y acciones de control a realizar en el corto y mediano plazo.
  - Necesidades de recursos en forma priorizada.
- Informar al Coordinador sobre las acciones tácticas realizadas, avances y las necesidades de la sección de operaciones del PMM.
- Incluir las acciones operacionales dentro del Plan de Acción del Incidente/accidente.
- sobre situación del incendio y necesidades.
- Coordinar con el puesto de mando móvil PMM el traslado de víctimas desde el escenario de operaciones de emergencia.
- Verificar que los accesos de ingreso a las AR estén expeditos.
- Coordinar con las entidades que intervienen en la emergencia.
- Coordinar la utilización de rutas alternas para la evacuación del edificio terminal.
- Coordinar con las demás unidades de la Administración Aeroportuaria las medidas a adoptarse ante una situación de emergencia.



- Recibir y transmitir mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
- Sintonizar los equipos y aparatos de comunicaciones a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación.
- Llevar un registro de los mensajes transmitidos y recibidos.
- Capacitar a los voluntarios que integran los grupos de respuesta y atención a un accidente de aeronave.
- Participar en las reuniones del COE cuando sea convocado.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de 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, asignada la administración y el manejo equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad y atención a las emergencias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Operador de Comunicación del COE.

Ubicación: Centro de Operaciones Aeroportuarias, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48) horas, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el aérea de emergencias aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 14 y Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc. 9137-AN/898) parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; control y extinción de incendios y salvamento, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y/o Aeronáutico, título de nivel medio o universitario. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, trabajo en equipo, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

**19.3.1.2 OPERADOR DE SEGURIDAD DEL COE****Identificación:**

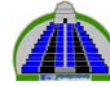
Título del puesto: Operador de Seguridad del Centro de Operaciones de Emergencia.

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

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.



**Finalidad del puesto:**

Coordinar las medidas de seguridad y llevar a cabo tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro y fuera del COE.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar las medidas de seguridad a modo que en el escenario de operaciones este todo debidamente controlado, en el momento de una emergencia, para asegurar que solo se mantenga un margen aceptable de seguridad para las personas que atiendan la emergencia.
- Hacer las coordinaciones necesarias en materia de respuesta ante una emergencia con los diferentes entes de seguridad gubernamental: fuerza aérea, ejército, Policía Municipal, Policía de Tránsito, Policía Nacional Civil, DIPA, etc.
- Organizar la información acerca de las estrategias alternativas a seguir.
- Identificar la necesidad de uso de los recursos especializados.
- Llevar a cabo la planificación operativa y técnica en conjunto con el coordinador del COE, acerca del potencial del incidente/accidente.
- Compilar y distribuir información resumida acerca del estado del incidente/accidente.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo del COE e informar sobre situación del incidente/accidente y necesidades.
- Coordinar en forma conjunta con el puesto de mando móvil PMM, los accesos al aeropuerto a utilizar para la entrada y salida de personal, equipo y unidades de apoyo al aeropuerto en caso de una emergencia.
- Coordinar con el puesto de mando móvil PMM el traslado de víctimas desde el escenario de operaciones de emergencia.
- Verificar que los accesos de ingreso a las AR estén expeditos.
- Coordinar con las entidades que intervienen en la emergencia.
- Coordinar la utilización de rutas alternas para la evacuación.
- Coordinar con seguridad aeroportuaria AVSEC y demás organismos de seguridad del Estado las medidas a adoptarse ante una situación de emergencia.
- Capacitar a los voluntarios que integran los grupos de respuesta y atención a un accidente de aeronave.
- Participar en las reuniones del COE cuando sea convocado.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de 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, asignada la administración y el manejo equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad y atención a las emergencias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Operador de Seguridad, COE.

Ubicación: Centro de Operaciones Aeroportuarias, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48) horas, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de emergencias aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 14 y Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc. 9137-AN/898) parte 7 “Planificación de Emergencia en los Aeropuertos”; control y extinción de incendios y salvamento, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y/o Aeronáutico, título de nivel medio o universitario. Carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, trabajo en equipo, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

**19.3.1.3 OPERADOR DE LOGISTICA DEL COE****Identificación:**

Título del puesto: Operador de Logística del COE

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

Ubicación: Centro de Operaciones de Emergencia, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia.

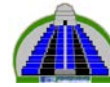
Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

Coordinar la logística y llevar a cabo tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro y fuera del COE.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar la logística de contacto y ubicación de los funcionarios y/o personas representantes de los diversos organismos que intervendrán en caso de emergencia.
- Coordinar y establecer la logística a utilizar en el escenario de operaciones ante una emergencia.
- Participar en la preparación del Plan de Acción del incidente/accidente
- Identificar necesidades de apoyo requeridas por el COE y las indicadas por el Coordinador del COE.
- Coordinar y procesar las solicitudes de recursos requeridas.
- Informar al Coordinador sobre las gestiones realizadas.
- Revisar el Plan de Acción del incidente/accidente y hacer una estimación de las necesidades de la sección para el siguiente período operacional.
- Proporcionar consejos acerca de las capacidades disponibles de servicio y apoyo.
- Preparar los elementos de servicios y apoyo del Plan de Acción del Incidente/accidente.
- Administrar los recursos internos y externos con que cuenta el COE a utilizar en el escenario de una operación por el personal involucrado.
- Realizar el manejo de inventarios logísticos del COE



- Hacer una estimación de las necesidades futuras de servicios y apoyo.
- Coordinar e informar al Coordinador del COE sobre el ingreso de los recursos solicitados.
- Coordinar e informar con el funcionario designado el ingreso y mecanismos de retiro de los recursos gestionados.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo del COE e informar sobre situación del incidente/accidente y necesidades.
- Participar en las reuniones del COE cuando sea convocado.
- Coordinar los relevos del personal que está en el escenario de operación ante una emergencia.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene

Económica: Medio, asignada la administración y el manejo equipo de comunicaciones, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas y externas, con personal del AILA, DGAC, autoridades de Estado, pasajero y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y regulaciones, así como la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por el resguardo de los informes de la gestión de la unidad y atención a las emergencias.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Operador de Logística, COE.

Ubicación: Centro de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) por cuarenta y ocho (48) horas, y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el aérea de emergencias aeronáuticas.

Conocimientos específicos: Anexo 14 y Manual de Servicios de Aeropuertos (Doc. 9137-AN/898) parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; control y extinción de incendios y salvamento, conocimientos de computación, manejo de equipo de comunicaciones, contra incendios, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y/o Aeronáutico, título de nivel medio o universitario. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, trabajo en equipo, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales.

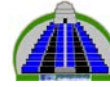
**19.4 JEFE DE LOS SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SEI AIMM****Identificación:**

Título del puesto: Jefe de los Servicios de Extinción de Incendios, SEI AIMM.

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

Ubicación: SEI (Bomberos Aeronáuticos), OPS AIMM

Puestos que supervisa: Jefes de Escuadra, Pilotos de Vehículos del SEI, Personal de Apoyo (Bomberos aeronáuticos y Paramédicos), y Hombres Rana.

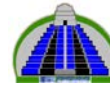


**Finalidad del puesto:**

Coordinar y supervisar, el trabajo del personal del SEI, para que se lleve a cabo las labores de salvamento de vidas humanas, así como de extinción de incendios en caso de incidentes o accidentes de aviación, y de las actividades diarias que se llevan a cabo en los tres turnos que conforman el SEI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Fomentar y velar por la seguridad en las operaciones aeroportuarias.
- Atender los llamados de emergencia que se le formulen.
- Dirigir las operaciones de rescate y salvamento SEI en caso de incidentes y accidentes de aviación.
- Realizar actividades preventivas o de atención inmediata.
- Ejecutar todas las actividades administrativo-operativas del departamento.
- Cumplir con el horario convenido a sus atribuciones y con el uso del uniforme e insignias inherentes al cargo en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la Comandancia, del Reglamento Interno SEI y regulaciones de la DGAC.
- Mantener la disciplina, visitando las estaciones y dictar las medidas pertinentes a su aseo, conservación de los vehículos, equipamiento, libros de reportes, reportes de servicios y todo lo relacionado a la buena marcha de la unidad SEI.
- Supervisar personalmente las practicas Bomberiles del personal bajo su cargo.
- Inspeccionar periódicamente el estado del material de combate contra incendios, equipo misceláneo, centrífugas, bombas estacionarias, mangueras, etc.
- Proponer la implementación del sistema de hidrantes o un sistema de abastecimiento de agua en el interior del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Mantener constante comunicación con el servicio mecánico, a fin de establecer el estado de las unidades y de sacar de servicio las unidades de emergencia que por razones de seguridad, así lo requieran.
- Mantener comunicación constante con el departamento de Compras y la administración Aeroportuaria, así como con los encargados de prestar el servicio de taller mecánico, a fin de procurar el buen estado físico y funcionamiento de las unidades bomberiles.
- Informar al Administrador Aeroportuario y al Jefe de Operaciones de las necesidades con respecto al equipo, vehículos, uniformes y demás materiales para el desarrollo de las actividades implícitas a la unidad SEI.
- Rendir informe periódico al Jefe de Operaciones Aeroportuarias respecto a las labores desarrolladas por el personal a su cargo.
- Velar por el estricto cumplimiento de toda y cada una de las funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.
- Mantener comunicación con los Jefes de Escuadra (Oficiales de Servicio), de las diferentes Escuadras del SEI.
- Revisar diariamente el Libro de Novedades y los Reportes de Servicios, dictando de inmediato, si se hace necesario, las medidas de orden adecuadas.
- Fijar las fechas para las reuniones con el Personal de la unidad SEI y Jefes de Escuadra (Oficiales de Servicio).
- Elaborar la agenda para planificar las labores y actividades concernientes a la unidad SEI.
- Realizar reuniones periódicas con el personal que integra las tres escuadras, para informar, proponer, y cumplir actividades que procuren el avance y desarrollo tanto del personal como de la unidad SEI.
- Mantener actualizado el Inventario de la Unidad SEI.
- Velar por que las órdenes emitidas por las autoridades superiores se cumplan estrictamente.
- Mantener armonía entre el personal de la sección, actuando siempre con imparcialidad, ecuanimidad y justicia.



- Apoyar en las actividades del SAR especialmente en la búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves, de sus tripulantes y pasajeros en caso de incidentes o accidentes aéreos.
- Inspeccionar anualmente la infraestructura aeroportuaria (Pistas, rampas, hangares, depósitos de combustible, edificio Terminal y demás instalaciones aeroportuarias) para elaborar un estado de riesgo y seguridad.
- Colaborar con el departamento de Investigación Accidentes, con el fin de determinar las causas de los incidentes y accidentes y, establecer los correctivos necesarios en función de prevención.
- Velar porque se implementen y cumplan las recomendaciones técnicas y de seguridad que se deriven de las investigaciones que se realicen en materia de incidentes y accidentes aéreos, así como operacionales.
- Planificar, elaborar y poner en práctica programas de prevención, dirigir simulacros, así como de capacitación del personal de los servicios de extinción de incendios SEI y búsqueda y salvamento SAR
- Representar a la DGAC y al SEI ante la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres – CONRED — y demás Cuerpos Bomberiles.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 salvamento y extinción de incendios, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, caja chica y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Jefe de los servicios de Extinción de Incendios, SEI AIMM.

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Nivel de educación: Nivel Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. horas Días: Lunes a viernes. Y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

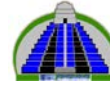
Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de salvamento y extinción de incendios (Bombero Aeronáutico).

Conocimientos específicos: Anexo 16 "Protección del Medio Ambiente", Anexo 12 "Búsqueda y Salvamento", Anexo 18 "Transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas", Manual de Servicios de Aeropuertos Doc. 9137-AN/898 parte 7 "Planificación de Emergencia en los Aeropuertos"; en control y extinción de incendios, salvamento de personas, computación, manejo de equipo contra incendios, radiocomunicación, de salvamento y de oficina.

Calificaciones: Título de nivel medio o universitario en carrera afín al puesto. Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico, licencia de conducir, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: De reconocida competencia y honorabilidad, dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplina, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.





#### 19.4.1 ENCARGADO DE ESCUADRA, SEI AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Escuadra (Oficial de Servicio), SEI AIMM.

No. personas en el puesto: Tres (3).

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del SEI.

Puestos que supervisa: Elementos que conforman cada una de las escuadras: Pilotos de Vehículos del SEI, Personal de Apoyo (Bomberos aeronáuticos y Paramédicos), y Hombres Rana.

**Finalidad del puesto:**

Velar porque se cumplan todas las disposiciones emanadas por la Comandancia y la Administración Aeroportuaria, para el buen desempeño de labores de los Servicios de Extinción de Incendios SEI.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar el trabajo que efectúa cada elemento de la escuadra.
- Dirigir y supervisar las actividades y operaciones de prevención, extinción de incendios y rescate de personas que realiza el personal a su cargo.
- Velar por la seguridad de las personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego o accidentes.
- Dirigir las operaciones de rescate y traslado de personas heridas, velando que se les presten los primeros auxilios.
- Velar porque el equipo de salvamento y extinción de incendios se encuentre en perfectas y óptimas condiciones.
- Respetar y sujetarse a las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno SEI, Regulaciones DGAC y cumplir estrictamente las ordenes emitidas por las Comandancias y/o el Director General de la DGAC.
- Delegar en el subjefe de escuadra sus obligaciones, cuando por razones del servicio se vea en la necesidad de ausentarse de las Instalaciones en cumplimiento del deber.
- Planificar, asignar, dirigir, supervisar y velar por que se realicen todas las actividades del personal a su cargo o de servicio en su escuadra.
- Rendir novedades y entregar el mando al Jefe u Oficial de mayor jerarquía que se presente en momentos que se cubra una Emergencia.
- Velar por la buena presentación, arreglo y aseo del personal bajo su cargo, así como de las instalaciones de la Estación SEI durante su periodo de trabajo.
- Dar instrucción al personal sobre:
  - Cabullería;
  - Primeros auxilios;
  - Química de fuego;
  - Accidentes de aviación; e
  - Incendio estructural.
- Dirigir actividades de preparación física del personal.
- Velar por la conservación del equipo así como los cuidados del mismo, debiendo para ello impartir las órdenes pertinentes a fin de que se cumpla con las revisiones de prueba diarias tanto de las maquinas, vehículos y del equipo que las mismas transportan.
- Elaborar planes de capacitación y refrescamiento en el área teórica y práctica del personal de escuadra, sin olvidar el aspecto deportivo y cultural.



- Supervisar diariamente la limpieza de los vehículos, equipos y de la Estación SEI, ordenando para ello limpiezas extraordinarias si fuera necesario, con el propósito de mantener una buena higiene general.
- Rendir informe diario en el libro de actividades, anotando la existencia de combustibles y lubricantes en cada máquina y/o vehículo.
- Revisar, corregir y autorizar reportes de servicios prestados, además deberá incluir todos los aspectos generales de lo acontecido en el turno tales como: Servicios efectuados, emergencias atendidas, visitas recibidas, novedades relevantes, personal ad-honorem de servicio etc.
- Rendir novedades a la autoridad superior o su representante cuando ingrese a la Estación SEI, mandando a formar el Personal SEI que se encuentra de servicio, igual procedimiento se realizará cuando se presente alguna Autoridad Bomberil ya sea esta, del país o extranjera, también cuando la visita sea por altos Funcionarios del Gobierno o algún país amigo, o cuando así lo ordene la Autoridad Bomberil.
- Llamar a formar al cambio de turno para dar lectura al libro de actividades, entregando también la bodega de servicio e interrogando al Oficial entrante si recibe de conformidad para retirarse a descansar, caso contrario permanecerá en la Sección el tiempo necesario para solventar inconformidades.
- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la sección, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes
- 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 directiva, en cuanto a la supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, bomberos, municipalidad, hospitales, líneas aéreas, hangares 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 SEI.

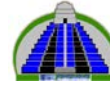
Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Encargado (Oficial de Servicio), SEI AIMM.

Ubicación: SEI AIMM.

Nivel de educación: Diversificado (Básico como mínimo).



Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en servicio como Bombero Estructural y/o Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Manual de Servicios de Aeropuertos Doc. 9137-AN/898 parte 7 “Planificación de Emergencia en los Aeropuertos”; en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, conocimientos de computación, manejo de equipo contra incendios, de salvamento y de oficina, y vehículos de salvamento y contra incendios.

Calificaciones: Certificados o títulos de Técnico en Urgencias Médicas, Bombero Estructural y Aeronáutico, certificado de tercero básico o título de nivel medio, licencia de conducir tipo “A”, carencias de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, don de mando, disciplinado, responsable, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

#### 19.4.1.1 PILOTO DE VEHÍCULOS SEI AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Piloto de Vehículos SEI AIMM

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

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra SEI.

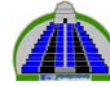
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Conducir y operar adecuadamente los diferentes vehículos SEI utilizados en las operaciones contra incendios dentro de las instalaciones del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Conducir y operar adecuadamente los diferentes vehículos de salvamento y contra incendios que existen dentro de las instalaciones del aeropuerto.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno SEI y cumplir fielmente las órdenes emanadas del Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Recibir turno y revisar minuciosamente el estado de seguridad de los vehículos a su cargo, tanto en el aspecto de funcionamiento como de la limpieza, entregando el reporte respectivo (hoja de chequeo de motores) al Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio), previo a cualquier actividad salvo caso de Emergencia.
- Contar con licencia de conducir vigente tipo profesional y estar autorizado por las Comandancias SEI, para operar los diferentes vehículos dentro del SEI.
- Observar estrictamente las disposiciones de tránsito vigentes dentro del recinto aeroportuario, manteniendo una velocidad moderada para evitar poner en riesgos mayores al personal que transporta, así como hacer uso adecuado y racional de la sirena y luces anticollisión, si se hace necesario.
- Reportar cualquier desperfecto que afecte en el funcionamiento del vehículo SEI, a su jefe inmediato.
- Reacondicionar la unidad inmediatamente al retornar de cualquier servicio, para poder asistir a cualquier otra emergencia.
- No desviarse de la ruta conveniente para el cumplimiento de la misión SEI asignada, ni usar la unidad para asuntos personales.



- Conducir la unidad que se tenga asignada, hacia el lugar del accidente o incidente, ubicarla en un punto estratégico a favor del viento y hacerlo funcionar al máximo de sus capacidades según sea el caso.
- Diariamente chequear en la unidad asignada:
  - El perfecto funcionamiento del motor;
  - El óptimo nivel en el aceite del motor;
  - El óptimo nivel de agua en el motor;
  - El nivel del agua en la bomba de abastecimiento, el nivel de espuma, el depósito de polvo químico, y presión del cilindro de nitrógeno (en el caso de las motobombas SEI);
  - Limpieza general del vehículo.
- Colaborar en la limpieza general de los vehículos, las instalaciones y edificio de la Estación SEI.
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y Crash Alarm, para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
- Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
- Atender a cualquier llamado de emergencia o crisis dentro de las instalaciones aeroportuarias, o fuera de ellas, cuando el caso lo amerite.
- Asistir a prácticas, jornadas de instrucción y charlas de refrescamiento que se impartan.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Utilizar, cuidar y dar mantenimiento al equipo de comunicaciones del vehículo.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía o desperfecto que notare en el equipo bajo su cargo.
- Mantenerse debidamente uniformado, portando sus insignias completas, absteniéndose de usar o portar otras insignias que no sean autorizadas por la sección, pudiendo utilizar de otra institución las que se han adquirido a través de aprobación de cursos de especialidades.
- Chequear el equipo que se utiliza en el vehículo asignado, por medio de listados existentes.
- Supervisar al personal de apoyo asignado a su vehículo.
- Limpiar el equipo y el área asignada según rol elaborados por el Jefe de Servicio.
- Guardar absoluto respeto y consideraciones a sus jefes, compañeros tanto hombres como mujeres.
- Realizar actividades de concientización de la seguridad operacional y prevención de accidentes
- 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: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos SEI realizados depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos del SEI y equipo de radiocomunicación.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

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

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Piloto de Vehículo SEI.

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) horas de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de servicio como Bombero Estructural y/o Aeronáutico.

Conocimientos específicos: Experiencia en control y extinción de incendios y salvamento, bombero estructural, manejo de equipo contra incendios, de salvamento, y vehículos de rescate y contra incendios.

Calificaciones: Certificados o títulos de Bombero Estructural y Aeronáutico, certificado de tercero básico, licencia de conducir profesional tipo "A" vigente, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, facilidad en toma de decisiones, disciplina, colaborador, iniciativa, buenas relaciones interpersonales.

**19.4.1.2 PERSONAL DE APOYO SEI (BOMBERO AERONÁUTICO/PARAMÉDICO)****Identificación:**

Título del puesto: Personal de Apoyo (Bombero Aeronáutico/Paramédicos), SEI AIMM

No. personas en el puesto: Veintiocho (28).

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Escuadra.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar tareas de salvamento de vidas humanas, atender las emergencias médicas, prestar primeros auxilios a las personas involucradas en incidentes o accidentes dentro de las instalaciones aeroportuarias, así como las de extinción de incendios estructurales y de aeronaves.

**Funciones y responsabilidades:**

- Al ocurrir un accidente de aeronave realizar labores de rescate y extinción de incendios, y paramédicas.
- Traslarse inmediatamente al lugar del accidente en las unidades SEI.
- Auxiliar al personal médico en la clasificación de heridos.
- Tomar signos vitales.
- Administrar medicamentos vía oral o parenteral.
- Traslarse heridos del TRIAGE a las ambulancias.
- Velar por la seguridad de personas y bienes que resultan afectados por la acción del fuego o accidente.
- Operar equipo extintor manual y equipo especial para rescatar personas.
- Operar monitores y mangueras de vehículos SEI para la aplicación de agentes extintores.
- Atender radios, comunicación aérea, teléfono de emergencias y Crash Alarm para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento SEI, así como las ordenanzas emanadas de las Comandancias y Jefaturas, que por razones de servicio le sean emitidas.
- Cumplir con la jornada de labores ordinaria salvo caso de Emergencia en donde sea necesario que el personal continúe de corrido o cuando el Jefe



o Comandancias así lo ordenen para cumplir compromisos o comisiones importantes, extraordinarias, para tal efecto las Comandancias podrán autorizar la reposición del tiempo respectivo calzando con su firma la programación para el efecto.

- Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción, charlas de refrescamiento que se imparten.
- Cumplir con el rol de limpieza del edificio así como de las unidades que le sean asignadas por el Jefe de Escuadra (Oficial de Servicio).
- Realizar por designación del Oficial de Servicio todas las actividades de carácter administrativo, operativo y otras que contribuyan al buen desenvolvimiento y superación de la unidad SEI.
- Comparecer el día de descanso, salvo situaciones de fuerza mayor, debidamente comprobadas, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de capacitación, reunión, representaciones públicas relacionadas con las actividades de la Sección.
- Mantener estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- Velar en todo momento el prestigio de la unidad SEI y observar una conducta correcta y adecuada en el ejercicio de sus labores y en su vida privada.
- Cooperar en todas las actividades que se desarrollen, y que vayan en beneficio de la unidad SEI.
- Instruirse de acuerdo a sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde.
- Usar, cuidar y dar mantenimiento al equipo, tanto personal que se le entrega como el que este a su cargo.
- Guardar absoluto respeto y consideración a sus Jefes, compañeros hombres y mujeres así subalternos sin distinción de sexo, credo, raza o condición social.
- Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal cuando se encuentre prestando servicio.
- Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.
- Reportar a sus superiores cualquier anomalía que notare en el servicio.
- Entregar y recibir el turno, unidades y edificio en óptimas condiciones.
- Dar conocimiento en acceso al aeropuerto para cualquier accidente que ocurra por un ingreso inmediato.
- Permanecer en el aeropuerto laborando veinticuatro (24) horas por turno.
- Realizar el chequeo de equipo misceláneo.
- Velar porque el equipo del SEI se encuentre en perfectas condiciones.
- 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: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de SEI realizados depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo SEI y de radiocomunicación.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con personal de autoridad de policía y bomberos.

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

Por información confidencial: Medio, por la gestión desarrollada.

**Perfil del puesto:**

Nombre del Puesto: Personal de apoyo SEI (Bombero Aeronáutico/Paramédico).

Ubicación: SEI, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas de labor por cuarenta y ocho (48) de descanso.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área aeronáutica, especialmente en servicio como Bombero Estructural y/o Aeronáutico.

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

Calificaciones: Certificados o títulos que demuestren su experiencia como de Bombero Estructural, Aeronáutico y/o Técnico en Urgencias Médicas, certificado de tercero básico o título de nivel medio, carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Dinámico, coraje, determinación, facilidad en toma de decisiones, disciplina, responsable, colaborador, buenas relaciones interpersonales.

**19.5 SUPERVISOR AIS/ARO****Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo (AIS/ARO).

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

Ubicación: Jefatura AIS/ARO, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Operaciones Aeroportuarias.

Puestos que supervisa: Oficiales ARO.

**Finalidad del puesto:**

Brindar información aeronáutica a los pilotos y regular la gestión operacional de las aeronaves, trabajando en forma combinada con AIS/NASC/NOF, con procedimientos PANS/OPS, y AIS/PUB.

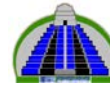
**Funciones y responsabilidades:**

- Supervisar el correcto desempeño del oficial AIS/ARO.
- Velar por la seguridad operacional.
- Asegurar el correcto flujo de información con otros aeródromos y dependencias.
- Realizar la recepción, revisión y autorización de planes de vuelo.
- Realizar la revisión de documentación concerniente al vuelo.
- Llevar el control y elaboración de órdenes de pago de aeronaves.
- Realizar el control de llegadas y salidas de aeronaves nacionales e internacionales, informando a las dependencias pertinentes.
- Efectuar el aleccionamiento verbal al piloto de aeronave.
- Mantener el archivo y control de NOTAM.
- Elaborar el PIB.
- Mantener informadas a las empresas explotadoras y demás dependencias aeronáuticas sobre cualquier situación que pueda afectar la seguridad operacional
- Mantener actualizado el AIP.
- Velar diariamente por brindar un excelente servicio a todo usuario de información aeronáutica, por intermedio de los oficiales de turno.

Comentado [AJMM1]: Que quiere decir?

Comentado [AJMM2]: Que quiere decir.

Comentado [AJMM3]: Que quiere decir?



- No permitir atrasos o demoras en la transmisión de todo plan de vuelo, logrando de esta manera un servicio eficiente.
- Respecto a la diseminación de los diferentes NOTAM, AIC información, AIRAC, ASHTAM, asesoramiento y divulgación de información meteorológica, exigir que siempre sea rápida, veras y eficiente, ejerciendo el intercambio de NOTAM e información ASHTAM.
- Recibir y analizar información aeronáutica por medio de formato PRE-NOTAM, y que puede afectar las operaciones aéreas.
- Verificar altitudes y niveles de vuelo en planes de vuelo presentados con cartas de ruta.
- Acatar disposiciones generales de la Dirección, Gerencias y Jefaturas de la DGAC.
- Utilizar correctamente la tecnología automatizada que se posee.
- Elaborar diariamente bitácora operacional de AIS y revisar listados de pilotos y aeronaves en tierra, trasladándose los mismos a la Jefatura de Operaciones y al AIS de la DGAC.
- Asistir a toda capacitación programada a nivel nacional e internacional.
- Colaborar con las autoridades en contingencias y emergencias.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- 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 directiva, en cuanto a la supervisión de la información y procedimientos del personal bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información aeronáutica, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad, líneas aéreas y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión e información de planes de vuelo.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor AIS/ARO.

Ubicación: Jefatura AIS/ARO, OPS AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: Turnos rotativos y cuando sea requerido por las funciones y atribuciones del puesto.

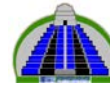
Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico operativo, preferiblemente del área aeronáutica, especialmente en actividades de información aeronáutica AIS.

Conocimientos específicos: Especialidad AIS ARO/MAP, Publicaciones Aeronáuticas, operación del Servicio Fijo Aeronáutico, elaboración de NOTAM, Supervisión Aeronáutica, idioma Ingles, manejo de equipo de comunicaciones, oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel diversificado o Universitario. Certificados de Cursos de Especialista AIS ARO/MAP. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Extrovertido, carácter firme, buen comunicador, dinámico, facilidad de toma decisión, analítico, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, deseo de capacitarse continuamente y trato con el público.





### 19.5.1 OFICIAL AIS/ARO

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial AIS/ARO.

No. personas en el puesto: Doce (12).

Ubicación: AIS/ARO, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Oficina de Notificación de Información Aeronáutica ARO.

Puestos que supervisa: Ninguna.

**Finalidad del puesto:**

Brindar información aeronáutica a los pilotos y regular la gestión operacional de las aeronaves, trabajando en forma combinada con AIS/NASC/NOF, con procedimientos PANS/OPS, y AIS/PUB.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la recepción, revisión y autorización de planes de vuelo.
- Realizar la revisión de documentación concerniente al vuelo.
- Mantener actualizado el AIP.
- Mantener informadas a las empresas explotadoras y demás dependencias aeronáuticas sobre cualquier situación que pueda afectar la seguridad operacional elaboración de PIB.
- Llevar a cabo el archivo y control de NOTAM.
- Brindar aleccionamiento verbal al piloto aviador.
- Operar terminal AFS.
- Recibir y recopilar información aeronáutica, y revisar listados de pilotos y aeronaves en tierra.
- Proporcionar a los usuarios toda la información solicitada cuando proyectan un vuelo.
- Proporcionar información previa al vuelo de NOTAMS vigentes a representantes de aerolíneas autorizados.
- Recibir, verificar y transmitir los planes de vuelo, cotejándolos con listados de aeronaves y pilotos en tierra, verificando altitudes y niveles de vuelo, rutas y aerovías.
- Realizar la transmisión de emergencia en la divulgación de información meteorológica aeronáutica.
- Elaborar diferentes mensajes tales como Alerfas, Inserfas, Destrefas, demoras, llegadas, cancelaciones, y modificaciones de planes de vuelo.
- Velar porque la información NOTAM llegue a su destino rápido y eficientemente.
- Asistir a la capacitación programada por la jefatura y autorizada por la Dirección, tanto a nivel nacional como internacional.
- Acatar las disposiciones de la Dirección, Gerencia Aeroportuaria o Jefatura de Operaciones Aeroportuarias.
- Elaborar informes sobre 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: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información aeronáutica, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de autoridad, pilotos aviadores, líneas aéreas y servicios de tierra.  
Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.  
Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión e información de planes de vuelo.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Oficina de Notificación de Servicio de Información Aeronáutica ARO.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Cursos de Especialista AIS/ARO/MAP, Publicaciones Aeronáuticas, Especialista NOTAM, AFS Operador Servicio Fijo Aeronáutico e Inglés Técnico. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, documentos que acrediten su experiencia en el área aeronáutica.

Aspectos más relevantes de personalidad: Personas extrovertidas, carácter firme, dinámicas, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, trato con el público, disponibilidad de horario, deseo de capacitarse continuamente.

**19.6 SUPERVISOR DE PLATAFORMA****Identificación:**

Título del puesto: Supervisor de Plataforma.

No. personas en el puesto: Doce (12).

Ubicación: Plataforma, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones

Puestos que supervisa: Oficiales de Plataforma.

**Finalidad del puesto:**

Supervisar las operaciones en la plataforma del AIMM, para garantizar que estas se realicen de acuerdo a las normas y recomendaciones de aviación civil en forma segura y eficiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaborar informes mensuales y semanales.
- Supervisar el equipo en tierra de líneas aéreas trimestralmente.
- Supervisar el equipo combustible trimestralmente.
- Revisar extintores de líneas aéreas.
- Verificar que el personal de líneas aéreas que maneja equipo en tierra cumpla con los requisitos indispensables.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos en Plataforma.
- Revisar la rampa antes de la llegada y salida de cada aeronave para la seguridad operacional.
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas el uso de puertas de abordaje.
- Asignar puestos de estacionamiento.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Taxear aviones privados.



- Señalizar y estacionar aeronaves en tierra y verificar que todo el personal y equipo deberán permanecer fuera de áreas peligrosas, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente.
- Verificar que ningún equipo o personal se encuentren debajo de las alas con excepción el camión de combustible o alguna escalera del mismo.
- Verificar que los vehículos y equipos no obstaculicen el embarque o desembarque de pasajeros.
- Coordinar con las entidades de Avsec, Sat, Migración, Oirsa y AIS-Aro para vuelos internacionales.
- Informar a la sección de AIS sobre cualquier problema mecánico de las aeronaves, ya sea aeronave en tierra o cuando ésta aborte el vuelo.
- Coordinar con la tripulación y la sección de AIS-Aro el cierre de plan de vuelo y declaración general de llegada y/o salida.
- Verificar que los vehículos que transitan en rampa respeten las regulaciones establecidas dentro de la misma y no conduzcan cuando las aeronaves tengan sus luces anticollisión y a una velocidad no máxima de 10 Km. por hora.
- Coordinar los vuelos con servicio de ambulancia con el personal de Avsec y Bomberos.
- Coordinar con torre los ingresos de aeronaves a rampa internacional.
- Coordinar con las líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Asegurar las aeronaves que pernocten en rampa internacional.
- Coordinar el ingreso de vehículos al área de rampa.
- Verificar que ninguna aeronave derrame combustible en rampa.
- Verificar que no exista contaminación de lubricantes, combustible, materiales sólidos o contaminación por agua torrencial o estancada.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 rampa y pasarelas de embarque equivocados, puesto que de la información emitida y los trabajos realizados por estos servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y vehículos de supervisión, pasarelas de embarque y sus sistemas conexos, caja chica, y equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de autoridad de policía, líneas aéreas y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AILA, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión de operaciones.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Supervisor de Plataforma.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

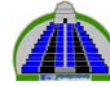
Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Turnos de ocho (8) horas en el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter operativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos Conocimiento de señalización de manos, manejo de equipo de cómputo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, documentos que acrediten su experiencia en el área aeronáutica.



Aspectos más relevantes de personalidad: Personas extrovertidas, carácter firme, dinámicas, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, trato con el público, disponibilidad de horario, deseo de capacitarse continuamente.

#### 19.6.1 OFICIAL DE PLATAFORMA

**Identificación:**

Título del puesto: Oficial de Plataforma.

No. personas en el puesto: Doce (8).

Ubicación: Plataforma, OPS AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Plataforma

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Mantener en operación durante las 24 horas los 365 días del año, la rampa internacional guiando con señales de mano a las aeronaves el taxeo, ubicación y pernocte de las mismas que provengan del extranjero como nacional que utilicen este aeropuerto

**Funciones y Responsabilidades:**

- Revisar rampa antes de la llegada y salida de cada aeronave para la seguridad operacional
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas el uso de puertas de abordaje.
- Asignar puestos de estacionamiento.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Taxear aviones privados.
- Señalizar y estacionar aeronaves en tierra y verificar que todo el personal y equipo deberán permanecer fuera de áreas peligrosas, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente.
- Verificar que ningún equipo o personal se encuentren debajo de las alas con excepción el camión de combustible o alguna escalera de combustible.
- Verificar que los vehículos y quipos no obstaculicen el embarque o desembarque de pasajeros.
- Coordinación con las entidades de Avsec, Sat, Migración, Oirsa y AIS-Aro para vuelos internacionales.
- Informar a la sección de AIS sobre cualquier problema mecánico de las aeronaves, ya sea aeronave en tierra o cuando ésta aborte el vuelo.
- Coordinar con la tripulación y la sección de AIS-Aro el cierre de plan de vuelo y declaración general de llegada y/o salida.
- Verificar que los vehículos que transitan en plataforma respeten las regulaciones establecidas dentro de la misma y no conduzcan cuando las aeronaves tengan sus luces anticollisión y a una velocidad no máxima de 10 Km por hora.
- Coordinar los vuelos con servicio de ambulancia con el personal de Avsec y Bomberos.
- Coordinar con torre los ingresos de aeronaves a rampa internacional.
- Coordinar con las líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Asegurar las aeronaves que pernocten en rampa internacional.
- Coordinar el ingreso de vehículos al área de rampa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Ninguno.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y operaciones aeroportuarias equivocados, puesto que de los servicios depende la disminución de los ingresos, incidentes o accidentes, y el retraso o cancelación



de los vuelos. Equipo, muelles de abordaje y vehículos de supervisión, equipo de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Medio, por relaciones con pasajeros, personal de líneas aéreas y servicios de tierra.

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

Por información confidencial: Bajo, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Oficial de Plataforma.

Ubicación: Jefatura de Operaciones Aeroportuarias del AIMM.

Nivel de educación: Medio/Universitario.

Jornada laboral: Turnos de veinticuatro (24) horas cada 3 días.

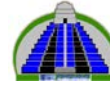
Experiencia: Diez (10) años como mínimo en señalización de manos.

Conocimientos Seguridad en Rampa, Recurrente Señales de Mano, Procedimientos de Abastecimiento de Combustible, Computación, Inglés técnico.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, documentos que acrediten su experiencia en el área aeronáutica.

Aspectos más relevantes de personalidad: Personas extrovertidas, carácter firme, dinámicas, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, trato con el público, disponibilidad de horario, deseo de capacitarse continuamente.

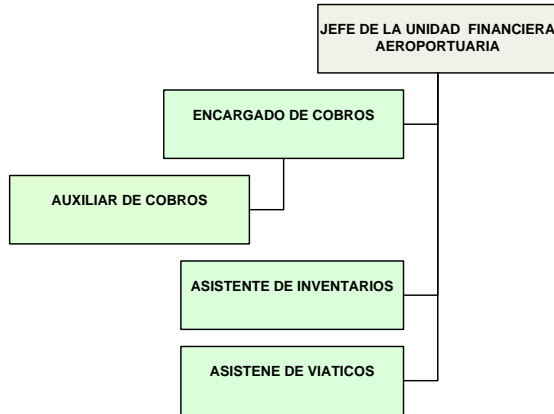
-----



## 20. JEFATURA DE ADMINISTRACION FINANCIERA AEROPORTUARIA

### 20.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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



### 20.2 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de la Unidad de Administración Financiera

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

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador y Sub-administrador Aeroportuario.

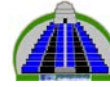
Puestos que supervisa: Encargada de Cobros, Asistente de Inventarios, Asistente de Viáticos.

**Finalidad del puesto:**

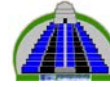
Administrar los recursos financieros del AIMM manteniendo la eficacia y eficiencia operacional y administrativa con el propósito de obtener los máximos rendimientos durante el ejercicio fiscal.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar, organizar las funciones y responsabilidades del personal de la Jefatura de Administración Financiera de la Administración Aeroportuaria del AIMM.



- Colaborar con el Administrador Aeroportuario con el fin de obtener de la gestión financiera los máximos rendimientos durante el período fiscal.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden financiero contable, presupuestal y administrativo que requiera la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables y los procedimientos administrativos relacionados con la gestión financiera de la administración aeroportuaria del AIMM.
- Recibir, revisar y evaluar los anteproyectos de presupuesto de las Unidades administrativas y operativas que conforman la Administración Aeroportuaria del AIMM, como Operaciones, Mantenimiento y Electricidad.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Fiscalizar, mantener conservar y controlar el adecuado uso de los bienes que constituyen el patrimonio del AIMM
- Producir información financiera-contable relacionada con el manejo de fondos de caja chica asignada a la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar, revisar y evaluar el registro contable relacionado con el manejo de fondos de caja chica asignados a la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Coordinar el proceso financiero contable del AIMM, desde la solicitud hasta la compra y entrega de materiales, equipos y servicios que sean solicitados por las unidades administrativas y operativas que la conforman.
- Coordinar el proceso de compras por medio de caja chica, desde la solicitud hasta la compra y entrega de materiales, equipo y servicios que sean solicitados por las unidades administrativas y operativas que conforman la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Velar por los intereses del Estado a través de maximizar los recursos humanos y financieros asignados a la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Exigir a los colaboradores el cumplimiento de las labores de acuerdo a los objetivos establecidos por la jefatura y la Administración Aeroportuaria.
- Velar por el desenvolvimiento eficiente de los colaboradores, para el logro del cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la unidad.
- Analizar expedientes sobre asuntos financieros-contables y administrativos solicitados por el Administrador Aeroportuario del AIMM
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, y otros documentos oficiales relacionados con la gestión financiera de la Administración Aeroportuaria del AIMM
- Atender a empleados y personal de las diferentes instituciones que tienen relación con el AIMM, tales como DGAC, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Superintendencia de administración Financiera, y otras instituciones.
- Mantener comunicación constante con la Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Financiera, departamento de Compras, Sección de Inventarios, y Almacén General de la DGAC, y con las Jefaturas internas del AIMM, acerca del quehacer de la unidad.
- Atender y coordinar las auditorías financieras, de presupuesto y otras revisiones especiales que realizan los Auditores de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Coordinar y solucionar la problemática contable y financiera de distinta índole que se presenta en la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Elaborar formularios de pedidos, que contienen las requisiciones de bienes y servicios de las unidades que conforman el AIMM.
- Elaborar liquidaciones periódicas de los gastos efectuados con fondos de caja chica.
- Elaborar informes de los movimientos de la cuenta de aportes a la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Entregar y recibir eventualmente, formularios de pedidos internos a los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Cotizar eventualmente por teléfono, bienes y servicios solicitados por los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM.



- Coordinar y entregar eventualmente los materiales solicitados por los Encargados de las Unidades de la Administración Aeroportuaria del AIMM.
- Atender los pedidos de acuerdo con la priorización de las compras.
- Coordinar con el Almacén General de la DGAC los ingresos de los materiales, suministros y bienes adquiridos para el AIMM.
- Coordinar con la Sección de Inventarios de la DGAC para el registro de los bienes y los cargos en los libros auxiliares
- Brindar información a los interesados sobre la situación y trámite de los pedidos de compra de cada Unidad del AILA.
- Informar a los interesados sobre la compra y el ingreso al Almacén General de los materiales, equipos y suministros solicitados, para ser retirados del mismo.
- Solicitar al Departamento de Compras de la DGAC, información sobre el estatus de los pedidos de bienes y servicios de las unidades que conforman el AIMM.
- Refrendar con firma, los documentos financieros y cuadros estadísticos elaborados por la asistente.
- Revisar y firmar liquidaciones de caja chica.
- Revisar y firmar cheques para el pago a proveedores.
- Elaborar informes de los consumos anuales de materiales para limpieza de edificio del AIMM.
- Llevar el control de ingresos por concepto de Servicios Aeroportuarios en las instalaciones del AIMM.
- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para realizar los diferentes cobros por los servicios que se prestan.
- Elaborar informe diario de los ingresos percibidos por diferentes conceptos.
- Reportar diariamente a la unidad de ingresos de las oficinas centrales de la DGAC las facturas emitidas por la agencia del banco encargado de recaudar los ingresos del AIMM.
- Elaborar un informe mensual de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos privados emitidas por las secciones de AIS.
- Elaborar un informe mensual de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos comerciales emitidas por la sección de AIS.
- Coordinar todas aquellas actividades que coadyuven con el control y registro de los bienes de inventarios de la dependencia.
- Mantener Actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los empleados del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Coordinar que registren los bienes inventariables en libro auxiliar de inventarios.
- Coordinar que registren las donaciones de activos que son recibidos.
- Coordinar que se lleve el control de las compras de bienes inventariables.
- Coordinar el control y registro de las actividades de la sección de viáticos del AIMM.
- Asistir a reuniones con el Administrador Aeroportuario del AIMM a la DGAC, para tratar asuntos relacionados con el área financiera contable.
- Asistir a reuniones convocadas por el Administrador Aeroportuario del AIMM.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

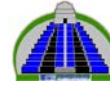
**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.





Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos que ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Profesional Universitario y/o pensum cerrado en Administración o Auditoría.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes de viernes. Y el requerido por sus atribuciones y responsabilidades.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área financiera, presupuestaria, de tesorería o contabilidad en instituciones del sector público.

Conocimientos específicos: Administración del sector público, área financiera-contable y administrativa, de las Leyes financieras de la administración pública, Ley del Servicio Civil, Ley de Aviación Civil y su Reglamento, de las Leyes y normativas emanadas por la ONSEC, conocimiento y administración de los diferentes renglones presupuestarios del Estado, sólidos conocimientos del aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del sector público; sobre compras del Estado, incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; el sistema SIAF y sistema Sicoin-Web. Conocimientos básicos sobre crédito público, manejo de paquetes de software, uso de equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título a nivel universitario en Licenciatura en Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o certificación de pensum cerrado. Colegiado Activo, Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, Coordinar al personal, dominio de aspectos económicos, financieros, laborales y administrativos, toma de decisiones, creativo y con iniciativa, trabajo en equipo y dinámico, buenas relaciones humanas, alto grado de honorabilidad y honradez y disponibilidad de horario.

### 20.2.1 ENCARGADO DE COBROS

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Cobros.

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

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Administración Financiera

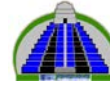
Puestos que supervisa: Auxiliar de Cobros.

**Finalidad del puesto:**

Realizar la gestión de cobro, tareas administrativas y formular las políticas de cobro del AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar el control de los ingresos por conceptos de Servicios Aeroportuarios.
- Llevar el control de ingresos por concepto de cobro de arrendamiento de los locales comerciales.
- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos, para realizar los diferentes cobros por los servicios que se prestan en el AIMM.
- Velar porque se cumpla la Política Institucional de Cobros de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar el informe diario, de los ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Aeropuerto Internacional AIMM.



- Elaborar un informe mensual de todas y cada una de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos privados emitidas por la sección de AIS.
- Coordinar y verificar que lo recaudo por la sección de cobros sea depositado diariamente en la cuenta correspondiente.
- Implantar, coordinar y supervisar las políticas de gestión de cobros en su ámbito de actuación.
- Elaborar y hacer que se cumpla el calendario y el sistema que permita una gestión de cobro eficaz, supervisando que se cumplan los plazos y las cantidades en ingresos previstas.
- Efectuar el control y seguimiento de los riesgos.
- Proponer los circuitos y canales de cobros más idóneos y ágiles, para el AIMM.
- Recuperación de impagados y créditos en mora, y tratamiento jurídico de los impagados.
- Controlar las cuentas por cobrar.
- Elaborar reporte semanal de cobros.
- Generar listado de recibos de caja, depósitos, facturas.
- Realizar el cuadro mensual de cobros.
- Realizar visitas a clientes.
- Elaborar notas de cobro.
- Realizar emisión de facturas y comprobantes de pago.
- Medir y definir la disponibilidad de cobros.
- Realizar el análisis comparativo de la competencia y de riesgos por cliente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de facturas, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con explotadores aéreos, empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de fondos que ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Cobros.

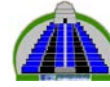
Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativo del sector público, preferiblemente en el área de cobros.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, sobre procesos de cobros, procesos administrativos, habilidad numérica, dominio de office, redacción, habilidad para planificar, habilidad para manejo de personal, manejo de equipo de oficina y computación.



Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente Perito Contador, estudios de Auditoría o Contaduría Pública. Acreditar certificados de cursos de computación y de los primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, toma de decisiones, lectura, comprensión, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para negociar con clientes, disciplinado, organizado, compromiso, persuasión y disponibilidad de horario.

### 20.2.1.1 AUXILIAR DE COBROS

**Identificación:**

Título del puesto: Auxiliar de Cobros.

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

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Cobros de Financiero.

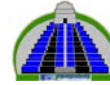
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Operar los cobros y colaborar con la eficiente operación de la aplicación de los cobros, logrando así los objetivos de la sección.

**Funciones y responsabilidades:**

- Llevar el control de los ingresos por conceptos de Servicios Aeroportuarios.
- Llevar el control de ingresos por concepto de cobro de arrendamiento de los locales comerciales.
- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos, para realizar los diferentes cobros por los servicios que se prestan en el AIMM.
- Velar porque se cumpla la Política Institucional de Cobros de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar el informe diario, de los ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Aeropuerto Internacional AIMM.
- Elaborar un informe mensual de todas y cada una de las boletas de Servicios Aeroportuarios de vuelos privados emitidas por la sección de AIS.
- Coordinar y verificar que lo recaudo por la sección de cobros sea depositado diariamente en la cuenta correspondiente.
- Apoyar al Encargado de Cobros a desarrollar tareas administrativas en el manejo y suministro de información, acerca del estado de créditos y pagos.
- Llamar a todos los clientes en mora dejando el registro correspondiente y efectuando seguimiento en procura de obtener el pago para evitar en lo posible que pasen a cobro jurídico,
- Atender y tramitar toda comunicación telefónica o escrita que reciba, brindando información clara, veraz y permitida de manera amable y oportuna.
- Efectuar el control y registro de la documentación externa o interna referente al Área de Cobros.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**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 financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de facturas, formas y cheques.

Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con explotadores aéreos, empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Auxiliar de Cobros.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público, preferiblemente en el área de cobros.

Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, sobre procesos de cobros, procesos administrativos, funciones en el área de cartera y en gestión telefónica para el cobro de cartera, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel medio, preferiblemente Perito Contador. Acreditar certificados de cursos de computación y de los primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, excelente orientación a los resultados, trabajo en equipo orientación al cliente interno y externo, manejo de la presión, buena comunicación y productividad, iniciativa, compromiso, persuasión y habilidades de negociación y disponibilidad de horario.

**20.2.2 ASISTENTE DE INVENTARIOS****Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Inventarios.

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

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Administración Financiera.

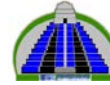
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Llevar el registro y custodia de todos los bienes muebles, donaciones e inmuebles existentes en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar inventarios físicos en todos los departamentos y secciones con que cuenta el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad.



- Asignar y llevar el control de las tarjetas de responsabilidad al personal del AIMM.
- Revisión de facturas, ingresos de bienes adquiridos por la institución.
- Seguimiento de órdenes de compra hasta destino final.
- Realizar contabilización y costeo de inventarios.
- Preparación hojas trabajo.
- Elaboración comprobante e informes de existencias (stoks) de almacén.
- Mantener al día el inventario de bienes del AIMM.
- Llevar el control de las alzas, así como también revisar los bienes o activos fijos donados por otras dependencias.
- Ingresos de facturas al libro de alzas.
- Realizar traslado de mobiliario y equipo de los diferentes departamentos y secciones.
- Llevar un listado de los bienes en desuso.
- Elaborar informe mensual y anual de alzas y bajas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la supervisión de la información 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 financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, formas y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: Alto, por la falta de suministros y fondos ocasionen que la gestión aeroportuaria no sea eficiente y segura.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AIMM.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Coordinador de Inventarios.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado con estudios universitarios.

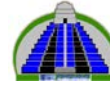
Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter contable y administrativo del sector público, preferiblemente en el área de inventarios.

Conocimientos específicos: Conocimientos sólidos en aspectos contables, procesos administrativos, computación, Internet y en el sistema Sicoin-Web.

Calificaciones: Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador, acreditar como mínimo un (1) año de educación universitaria en Ciencias Económicas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, toma de decisiones, lectura, comprensión, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de horario.



### 20.2.3 ASISTENTE DE VIÁTICOS

**Identificación:**

Título del puesto: Asistente de Viáticos.

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

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Financiero.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Gestionar, asignar, comprobar y controlar los viáticos y pasajes de los servidores públicos y demás personal autorizado en el AIMM para efectuar comisiones o trabajos en Guatemala o el extranjero.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la gestión administrativa de viáticos en el AIMM.
- Gestionar los viáticos para el personal del AIMM que realiza comisiones fuera de su área de trabajo, basándose en lo establecido en la Ley y las normas vigentes para el otorgamiento de viáticos.
- Informar al personal que únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Gestionar el reintegro de inmediato en cuanto se conozca que se cancela la comisión, utilizando una orden de pago en la que se indique el concepto del reintegro.
- Recibir y tramitar solicitudes de viáticos.
- Elaborar nombramientos para trámite de viáticos.
- Elaborar viáticos anticipo de la caja chica.
- Elaborar liquidaciones de viáticos.
- Elaborar viáticos constancia.
- Apoyar a liquidaciones de caja chica.
- Apoyar a encargado de caja chica.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Elaborar y entregar reporte mensual de viáticos entregados.
- Archivar solicitud de viáticos y de los documentos comprobatorios de comisiones efectuadas.
- 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:**

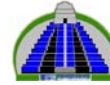
Por dirección y supervisión: Medio, por supervisión de las comisiones y entrega de viáticos.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero-contable aeroportuaria equivocados, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos. Control del manejo de Caja Chica, facturas, formas de viáticos y cheques.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad con autoridades nacionales de la DGAC, CGC y SAT, y externas con público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: Medio, por la elaboración de informes de la gestión financiero-contable de la Administración Aeroportuaria del AIMM.



**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente de Viáticos.

Ubicación: Jefatura de la Unidad de Administración Financiera del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

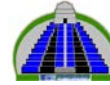
Experiencia: Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público, en el área de viáticos.

Conocimientos específicos: Conocimiento en el área contable, gestión y manejo de viáticos, correspondencia y archivo, uso de Internet, equipo de oficina y cómputo.

Calificaciones: Título de nivel medio, preferiblemente COMO Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policíacos

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, analítico, discreto, organizado, toma de decisiones, lectura, comprensión, redacción, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de horario.

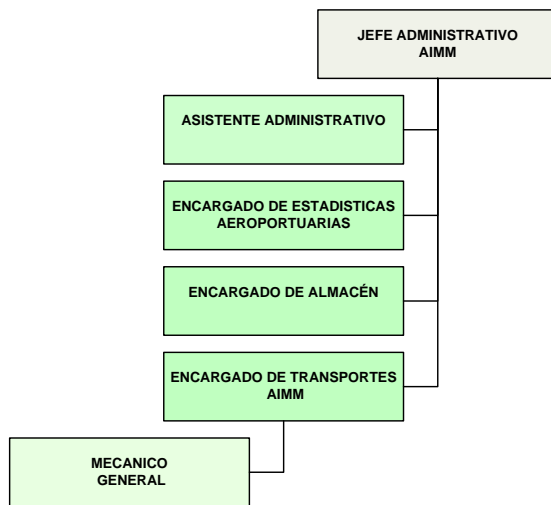
-----



## 21. JEFATURA ADMINISTRATIVA

### 21.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA EN EL AIMM

1. La Jefatura de Administrativa en el AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad.



### 21.2 JEFE ADMINISTRATIVO, AIMM

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe Administrativo.

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

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Encargado de Estadística, Transporte, y Transportes.

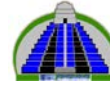
**Finalidad del puesto:**

Ejecutar tareas relacionadas con la administración de los recursos materiales del Aeropuerto; y atender los problemas de logística, comercialización, publicidad, informática y estadísticas en el AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

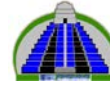
- Coordinar, dirigir, supervisar y ordenar todas las responsabilidades inherentes a su cargo como Coordinador de Servicios Administrativos (Servicios Generales).
- Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las unidades del AIMM, en un marco de equidad y transparencia.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las diversas labores que comprenden la administración de los bienes y servicios del AIMM a través del análisis y seguimiento





de las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.

- Planear, organizar, coordinar y evaluar la orientación del proceso de planificación estratégica, seguimiento y evaluación institucional.
- Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones.
- Atender solicitudes de servicios y abastecer adecuadamente los materiales requeridos por las diferentes unidades del AIMM, vigilando el presupuesto asignado por cada uno de ellos y los niveles de almacén establecidos.
- Vigilar el adecuado aprovechamiento y distribución de los recursos, asignados al almacén general.
- Vigilar y controlar los niveles del inventario establecidos para cada producto encontrado en el almacén general.
- Mantener estrecha coordinación con el almacén general, para verificar periódicamente que las entradas y salidas de papelería, artículos, materiales, suministros y equipos correspondan con lo registrado con el encargado de almacén.
- Supervisar y controlar las actividades necesarias para la operación de los servicios de estadísticas, almacén, taller, mensajería y limpieza.
- Coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los edificios del AIMM.
- Realizar diagnósticos para determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual Operativo y cualquier otro mecanismo que estime pertinente, con el fin de generar la normativa de instrumentación en materia de planificación, seguimiento y evaluación para la acción institucional.
- Elaborar, analizar y presentar puntualmente reportes que reflejen la realidad administrativa del AIMM.
- Garantizar la veracidad y exactitud de la información administrativa, así como también de los reportes financieros.
- Ejecutar procedimientos, políticas y lineamientos correspondientes al proceso administrativo, en base a las necesidades del AIMM.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal bajo su cargo y el de las demás unidades del AIMM, y recomendar la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la naturaleza de las faltas que se cometan con base a la Ley de Servicio Civil y reglamentos internos.
- Velar porque los lineamientos descritos por la Administración Aeroportuaria sean cumplidos a cabalidad para mejorar el funcionamiento de la institución.
- Solicitar por escrito los repuestos, materiales o suministros necesarios para iniciar los trabajos o reparaciones correspondientes.
- Velar por que se realicen las actividades de relaciones públicas del aeropuerto.
- Velar por que se lleve un control, actualizado, del movimiento de pasajeros y cargas en el aeropuerto, tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de comercialización del aeropuerto.
- Velar por que se realicen los trabajos asignados a los talleres y transportes, evaluando y analizando el trabajo o reparación a efectuar.
- Llevar el registro y control de todos los trabajos y reparaciones efectuados por la sección de transportes.
- Llevar el control del transporte de apoyo, así como de los pilotos para ese fin (autobuses de transporte, camión para acarrear basura, etc.).
- Mantener actualizado el archivo de los vehículos del AIMM.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado por el Administrador aeroportuario.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de presentar los informes que se le requieran, 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 de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información 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 administrativa aeroportuaria equivocados, puesto que un error cometido durante la ejecución de las actividades puede causarle al AIMM pérdidas económicas, materiales, de imagen y obstaculizar la toma de decisiones a los niveles superiores. A lo interno, un error puede provocar atrasos en la entrega de servicios causando interferencias tanto en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo, como en los objetivos globales de la dependencia. Asignada a la administración el manejo de Caja Chica, equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Alto, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea, así como la falta de mantenimiento a los vehículos del AIMM.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jefe Administrativo.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en labores de supervisión administrativa.

Conocimientos específicos: Legislación, técnicas y métodos que enmarcan la actividad financiera y contable. Idioma Ingles, redacción, manejo de personal, equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título a nivel universitario, preferiblemente certificado o título en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, buena presentación, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo, alto grado de honorabilidad y honradez.

**21.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Identificación:**

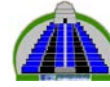
Título del puesto: Asistente Administrativa.

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

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.

Puestos que supervisa: Encargado de Estadísticas, Compras, Transporte, Talleres y Almacén.



**Finalidad del puesto:**

Supervisar y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y control de los artículos de librería, limpieza y proveeduría adquiridos para el buen desarrollo de las actividades en el AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir en el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter administrativo que reglamenten las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Brindar asistencia al Jefe Administrativo, unidades y funcionarios del Aeropuerto con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio en asuntos administrativos.
- Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual del AIMM.
- Participar en la elaboración en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones.
- Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar y revisar proyectos de Acuerdo Gubernativos y otras disposiciones legales que le sean requeridos.
- Supervisar, asistir, vigilar y controlar las gestiones y trámites administrativos desarrollados por el personal.
- Asistir a reuniones y mantener relaciones de trabajo internacional con organismos de aviación civil.
- Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de artículos, materiales, equipos y/o vehículos y otros activos fijos, su actualización, resguardos correspondientes y reportarlo a Inventarios.
- Recibir y atender las solicitudes de requisición de servicios internos, materiales, suministros, equipos y reparación de vehículos de las áreas del AIMM.
- Expedir resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la jefatura.
- Redactar según las indicaciones del Jefe Administrativo, la correspondencia y la documentación para el despacho.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la jefatura, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la jefatura e informar al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la unidad, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe administrativo, concertar citas y reuniones con el personal del AIMM.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Elabora el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la unidad.
- 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, en cuanto a la atención de autoridades, personas y la supervisión de la información y procedimientos de la unidad.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión administrativa aeroportuaria



equivocados, puede causarle al AIMM pérdidas económicas, materiales, de imagen y obstaculizar la toma de decisiones a los niveles superiores. A lo interno, un error puede provocar atrasos en la entrega de servicios causando interferencias tanto en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo, como en los objetivos globales de la dependencia. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por atender a las personalidades que visitan el AIMM, representar a la entidad y por la elaboración de informes de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Asistente Administrativa.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en supervisión administrativa.

Conocimientos específicos: Normativa Estatal relacionados con la adquisición de bienes y servicios, legislación laboral, técnicas de mantenimiento, almacenaje y transporte. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito Contado o Bachiller en Ciencias y Letras, con estudios universitarios en la carrera de administración de Empresas. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, honradez, responsable, positiva, con actitud de servicio al cliente interno y externo.

**21.2.2 ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS AEROPORTUARIAS****Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Estadísticas Aeroportuarias.

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

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Coordinación, supervisión, análisis y formulación de soluciones en la administración de los procesos estadísticos producidas por las operaciones aeroportuarias del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el personal técnico de estadística.
- Atender a los usuarios que acuden a la unidad, suministrándoles información, elaborando y controlando el historial de la gestión administrativa, llevando registros, estadísticas y control de éstas, a fin de facilitar la prestación de los servicios aeroportuarios.
- Ejecutar labores de clasificación, codificación, tabulación y resumen de datos estadísticos.



- Calcular índices estadísticos.
- Recopilar, registrar y tabular los datos estadísticos de la institución.
- Llevar estadísticas de materiales y suministros consumidos, aeronaves atendidas, pasajeros y visitantes, etc.
- Recopilar información estadística interna y externa, solicitada por las autoridades.
- Procesar y elaborar informes periódicos para su difusión.
- Elaborar y comparar cuadros estadísticos de proyección de interés institucional.
- Colaborar en la elaboración de formatos de recolección de datos.
- Participar en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, cuadros y otras formas utilizadas en trabajos estadísticos.
- Recopilar, revisar y cotejar la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenidos por el personal subalterno o de otras fuentes de información y elaborar informes periódicos de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo y presentaciones para otros departamentos.
- Enviar estadísticas aéreas al INGUAT, INE, Banco de Guatemala e Instituciones Internacionales de Aviación como OACI y CLAC.
- Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**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 estadística de la gestión administrativa aeroportuaria equivocados, puede causarle al AIMM pérdidas económicas, materiales, de imagen y obstaculizar la toma de decisiones a los niveles superiores. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas.

Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y la distribución de una información errónea.

Por información confidencial: Alto, por la información de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Estadísticas Aeroportuarias.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o universitario.

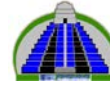
Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Derecho aéreo, sobre convenios y políticas aero-comerciales, elaboración de formas y estadísticas, manejo de equipo de oficina y cómputo e inglés básico.

Calificaciones: Título Diversificado y/o Universitario a nivel de Licenciatura o carrera afín al puesto, diplomas que acrediten el conocimiento sobre la gestión estadística. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Criterio definido, dinámico, toma de decisiones, relaciones interpersonales, analítico, buena presentación, trabajo en equipo.



### 21.2.3 ENCARGADO DE ALMACEN

**Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Almacén.  
No. personas en el puesto: Uno (1).  
Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.  
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.  
Puestos que supervisa: Bodegueros.

**Finalidad del puesto:**

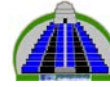
Realizar la administración del almacén general del AIMM, llevando un estricto control de la adquisición, destino y uso de los bienes adquiridos.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores de control y registro de acuerdo a las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia del AIMM.
- Verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno del almacén, de acuerdo a las órdenes del jefe administrativo.
- Utilizar las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia del AIMM, de acuerdo a lo establecido por la Administración Aeroportuaria para cotejar existencias.
- Verificar que los materiales, suministros y equipos estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Entregar productos de limpieza a los conserjes de la terminal aérea y demás unidades del AIMM.
- Llevar el control y manejo de la mercadería, los suministros y equipos adquiridos para las unidades del AIMM.
- Realizar el almacenaje, pesaje, carga y descarga de mercadería, suministros y equipos.
- Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, embarque, desembarque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior del almacén de los materiales, suministros y equipos, y otros bienes propiedad o en custodia del AIMM.
- Elaborar ingresos y egresos de almacén, y lleva el control y registro correspondiente.
- Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura Administrativa.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.  
Económica: Alto, pues tiene responsabilidad por la custodia y manejo de materiales, suministros y equipos. Asignado equipo de oficina y computo.  
Por relaciones: Medio, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y privadas.  
Por la seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la falta de materiales, suministros y equipos.  
Por información confidencial: Bajo, por la información de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Almacén.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en administración y programación de redes.

Conocimientos específicos: Elaboración de estadísticas, técnicas de control y almacenaje de mercadería, manejo de kardex, equipo de cómputo y oficina.

Calificaciones: Título a nivel diversificado como Perito Contador o universitario, de preferencia Licenciatura en administración de Negocios.

Aspectos más relevantes de personalidad: Proactivo, dinámico, buenas relaciones interpersonales, analítico y liderazgo, trabajo en equipo, alto grado de honradez y honorabilidad.

**21.2.4 ENCARGADO DE TRANSPORTES****Identificación:**

Título del puesto: Encargado de Transportes.

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

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.

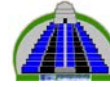
Puestos que supervisa: Mecánico.

**Finalidad del puesto:**

Dirigir, coordinar y velar por la efectiva administración del área de transportes, velando por el uso adecuado del equipo, materiales y que el trabajo desarrollado sea óptimo y ordenado.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos del AIMM.
- Velar por la conservación y rehabilitación del parque vehicular del AIMM.
- Recibir y atender las solicitudes de mantenimiento de vehículos, de las áreas que integran la administración aeroportuaria.
- Elaborar solicitud de requisición a la Jefatura Administrativa, para que le sean suministradas las refacciones necesarias para llevar a cabo la reparación de los vehículos y/o equipos.
- Turnar orden de reparación a mecánicos autorizados y adscritos a la unidad, así como las refacciones y repuestos para efectuar la reparación de los vehículos.
- Elaborar solicitud de requisición, a la Jefatura Administrativa, para que le sea autorizada la reparación de vehículos, en talleres externos.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y/o reparación terminados, cumplan con las especificaciones requeridas.
- Elaborar diariamente una relación de los vehículos que se encuentran en reparación y los que fueron atendidos y entregarla al Jefe Administrativo.
- Recibir vehículos y equipos para llevarlos a los talleres autorizados.
- Supervisar el mantenimiento de los vehículos del AIMM.
- Prever el funcionamiento de vehículos y maquinaria, solicitando los suministros necesarios.
- Llevar un control estadístico, estableciendo las mediciones necesarias para evaluar la calidad de los trabajos realizados por el servicio externo de taller.
- Determinar el consumo de combustible promedio por unidad.



- Elaborar presupuestos de costos y determinar los materiales a emplearse en los trabajos que se realizan.
- Coordinar con la Jefatura Administrativa lo relacionado a compra de vehículos, repuestos e insumos.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos.
- Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
- Elaborar y entregar reporte mensual de actividades al jefe inmediato superior.
- 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: Alto, pues tiene responsabilidad por la custodia y manejo de vehículos y equipos. Asignado equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Medio, puesto que establece relaciones con funcionarios de la institución y privadas.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener el mal funcionamiento de los vehículos y equipos.

Por información confidencial: Bajo, por la información de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Encargado de Transportes.

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. y/o. el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente en el área de transportes o talleres.

Conocimientos específicos: Todo lo relacionado con la mecánica, conducción de vehículos de personal, enderezado automotriz, elaboración de presupuestos.

Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente Técnico Mecánico.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, trabajo en equipo, alto grado de honradez y honorabilidad.

**21.2.5 MECANICO**

**Identificación:**

Título del puesto: Mecánico.

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

Ubicación: Jefatura Administrativa del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Transportes.

Puestos que supervisa: Ninguno

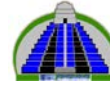
**Finalidad del puesto:**

Administrar el área de transportes, velando por el uso adecuado del equipo, materiales y que el trabajo desarrollado sea óptimo y ordenado.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar la reparación de los vehículos.
- Diagnosticar Vehículos.
- Elaborar presupuestos para compra de repuestos para vehículos automotores.





- Mantener y dar servicio a los vehículos.
- Custodiar y mantener las herramientas del taller.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Atender requerimientos que el jefe solicite.
- Adoptar medidas de seguridad industrial necesaria en los horarios que sean sus servicios.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Alto, pues tiene responsabilidad por la custodia y manejo de herramientas, vehículos y equipos.

Por relaciones: No tiene.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener el mal funcionamiento de los vehículos y equipos.

Por información confidencial: Bajo, por la información de la gestión administrativa.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Mecánico.

Ubicación: Área de taller del AIMM.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. y/o. el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones propias del puesto.

Experiencia: Un (1) año en puesto de transportes o talleres.

Conocimientos específicos: Todo lo relacionado con la mecánica, conducción de vehículos de personal, enderezado automotriz, elaboración de presupuestos.

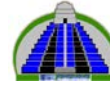
Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título a nivel diversificado, preferiblemente Técnico Mecánico.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, trabajo en equipo, alto grado de honradez y honorabilidad.

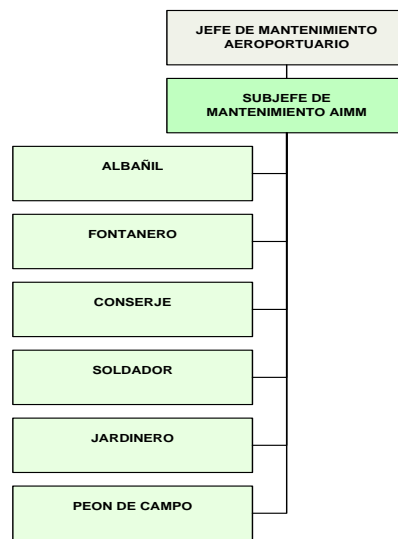
-----



**22. JEFATURA DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO**

**22.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO**

1. La Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM se organiza como lo indica el siguiente organigrama, donde se muestran las relaciones existentes de autoridad y responsabilidad.



**22.2 JEFE DE MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO, AIMM**

**Identificación:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento Aeroportuario.

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

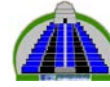
Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Administrador Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Sub-jefe de Mantenimiento, Conserjes (Personal de Limpieza), Jardineros, Soldadores, Fontaneros, Albañiles y Peones de Campo.

**Finalidad del puesto:**

Supervisar, coordinar todos los trabajos de mantenimiento y limpieza del área administrativa, terminal aérea, mantenimiento de pista activa y sus intersecciones, así como el chapeo de áreas verdes dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, (AIMM).



**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos auxiliares de mantenimiento y reparación y conservación del edificio Terminal del AIMM.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones:
  - Sanitarias.
  - Conducción de Fluidos (Agua y gases).
  - Albañilería.
  - Pintura.
  - Cerrajería.
  - Carpintería.
  - Cristalería.
  - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación de edificios:
  - Jardinería.
  - Paredes, suelos y techos.
  - Cubiertas y azoteas.
  - Carpintería en general.
  - Instalaciones en general.
  - Cerrajería.
  - Pintura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos varios como:
  - Limpieza general.
  - Extracción de basura.
  - Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del edificio de la Terminal Aérea La Aurora.
- Dirigir y supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de edificios e instalaciones aeroportuarias y aéreas aledañas del AIMM.
- Coordinar con el Administrador Aeroportuario los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar dentro de las instalaciones del AIMM.
- Rehabilitar las instalaciones mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las mismas.
- Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones en los edificios del AIMM.
- Reparar los desperfectos que se presenten en las instalaciones de los edificios del AIMM y en su caso si se requiere de mano de obra especializada, reportarlo al Jefe administrativo encargado de servicios.
- Respetar la normatividad existente de seguridad operacional en el trabajo.
- Apoyar en las actividades de reubicación de mobiliarios y equipos de oficinas.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo, que tiene a su cargo para desempeñar sus funciones.
- Elaborar reporte de actividades diarias desempeñadas y entregarlo al administrador aeroportuario y al Jefe Administrativo encargado de servicios.
- Realizar la supervisión e inspección de las condiciones de la pista de aterrizaje y sus intersecciones, así como también en área de plataforma.
- Supervisar los trabajos que se realicen de reparaciones con el personal de mantenimiento.
- Coordinar con la Administración Aeroportuaria para que el personal de mantenimiento cuente con los materiales necesarios para realizar dichos trabajos.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Administración Aeroportuaria.
- Coordinar y supervisar el buen manejo del equipo de trabajo.



- Asistir a reuniones, seminarios y otros eventos, cuando la Administración Aeroportuaria lo solicite.
- Coordinar con la empresa DEORSA y Servicios de Electricidad, para que el alumbrado instalado frente al edificio permanezca en óptimas condiciones.
- Realizar tres (3) recorridos a todo el edificio al día, para reportar los trabajos que se realizan e informar a la Administración Aeroportuaria.
- Elaborar oficios, providencias y otros documentos relacionados con el mantenimiento del edificio terminal y área de movimiento de aeronaves del AIMM.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Administración Aeroportuaria.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: Alto pues tiene función directiva, en cuanto a la coordinación dirección y supervisión de los 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 mantenimiento general, puesto que de los servicios depende la disminución de los riesgos, incidentes o accidentes, y/o el retraso o cancelación de los vuelos. Equipo y material eléctrico, mecánico, de radiocomunicación, oficina y cómputo.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC, pasajeros, 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 regulaciones.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del puesto: Jefe de Mantenimiento AIMM.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento, AIMM.

Nivel de educación: Diversificado y/o Universitario.

Jornada laboral: Horario: de 08:00 a 16:00 horas Días: De lunes a viernes. Y el que le sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Como mínimo cinco (5) años en puesto de carácter técnico-operativo, preferiblemente del área de mantenimiento de edificios.

Conocimientos específicos: Elaboración de presupuestos, técnicas de mantenimiento en el área de edificios y baños, pintura, y electricidad. Manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de nivel medio en carrera afín al puesto; constancias de estudio y certificados de cursos del INTECAP o relacionados con el área. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, capacidad de integrar un grupo de trabajo, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad de horario.

**22.2.1 SUBJEFE DE MANTENIMIENTO, AIMM****Identificación:**

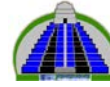
Título del puesto: Sub-jefe de Mantenimiento, AIMM.

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

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento.

Puestos que supervisa: Conserjes (Personal de Limpieza), Jardineros, Soldadores, Albañiles, Fontaneros y Peones de Campo.



**Finalidad del puesto:**

Apoyar a la jefatura en la dirección y la supervisión del mantenimiento general del edificio terminal, limpieza de áreas asignadas, y áreas aledañas al edificio de la terminal aérea del AIMM.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar y dirigir la supervisión del área de infraestructura, mantenimiento mecánico y eléctrico, y de realizar seguimiento y control de las actividades y de velar por el cumplimiento de planes preventivos.
- Recibir instrucciones generales de trabajo del Jefe de Mantenimiento para el mantenimiento del edificio terminal del AIMM y otras aéreas del aeropuerto.
- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisión e inspección de las condiciones del edificio terminal.
- Coordinar y supervisar al personal de limpieza de todas las áreas del edificio terminal del AIMM y áreas aledañas.
- Supervisar los trabajos de reparación y construcción que se realicen con personal de mantenimiento del AIMM, Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC, entidades del Estado y/o de empresas privadas.
- Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza que realiza el personal de empresas privadas contratadas para tal fin.
- Coordinar y supervisar los trabajos de electricidad, plomería y albañilería.
- Coordinar con la Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario para que el personal de mantenimiento cuente con los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Presentar reportes diarios ante la Jefatura, de los trabajos efectuados.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para un mantenimiento óptimo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Jefatura.
- Reportar a la Jefatura los trabajos que las empresas privadas realicen dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Coordinar para que el edificio tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a pintura, plantas ornamentales, presentación de las salas de espera, etc.
- Velar por la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo de la unidad.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

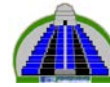
Por dirección y supervisión: Alto, en cuanto a la coordinación y supervisión de los procedimientos del personal bajo su cargo.

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

Por relaciones: Alto, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de la DGAC, pasajeros, 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 regulaciones.

Por información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Subjefe del Mantenimiento, AIMM.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario.

Nivel de educación: Diversificado.

Jornada laboral: Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes y/o el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto.

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

Conocimientos específicos: En gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.

Coordinación de tareas de contratistas, electricidad, variadores de frecuencia, programación de PLC, mecánica de instalaciones, jardinería, albañilería, plomería, carpintería, herrería y limpieza. Manejo de equipo de oficina y computo

Calificaciones: Título de nivel medio como bachiller Industrial y acreditar títulos o certificados de experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Don de mando, colaborador, capacidad de trabajar en equipo, carácter extrovertido, toma decisiones, relaciones laborales, alto grado de honorabilidad y honradez.

**22.2.1.1 ALBAÑIL****Identificación:**

Título del puesto: Albañil

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

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Subjefe de Mantenimiento Aeroportuario

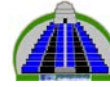
Puestos que supervisa: Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Dar el soporte a las autoridades del Aeropuerto Internacional Mundo Maya en lo concerniente al ramo de albañilería y mantenimiento en el área de movimiento del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores concernientes al ramo de albañilería, fontanería y otros que le sean encomendados.
- Construir y reparar paredes de tabla yeso, piedra, ladrillo. block y bloques de cemento.
- Fundir cimientos, columnas, vigas y terrazas.
- Repellar, blanquear o aplicar diferentes clases de cernido.
- Colocar ladrillos cerámicos o de cemento en los pisos y cambiar los deteriorados, así como los tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales.
- Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias al edificio de la Terminal aérea en: Paredes, suelos, techos, cubiertas y azoteas.
- Hacer reparaciones de grietas en el edificio Terminal y en la plataforma del aeródromo.
- Perforar paredes y pisos para la instalación y reparación de accesorios.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de tornillos, collares o soldaduras.
- Realizar limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y, preparar requisición de los mismos.
- Efectuar eventualmente trabajos de pintura.



- Colaborar con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- Realizar trabajos para aplicación de emulsión cuando es necesario y requerido.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue se le asignen.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento en albañilería. Equipo y material.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personas de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Albañil.

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de albañilería y/o fontanería.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de albañilería y de fontanería.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de albañilería y de fontanería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.

**22.2.1.2 FONTANERO****Identificación:**

Título del puesto: Fontanero

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

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Subjefe de Mantenimiento Aeroportuario.

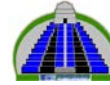
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Dar el soporte a las autoridades del Aeropuerto Internacional Mundo Maya en lo concerniente al ramo de reparación preventiva y correctiva del sistema de tuberías y accesorios de fontanería para el buen fluido del suministro de agua en el área de movimiento del aeropuerto.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar las labores concernientes al ramo de fontanería.
- Cambiar tubos deteriorados que conducen agua potable, así como los tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales.
- Operar y reparar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua.



- Hacer reparaciones pequeñas que sean necesarias en los baños del edificio de la Terminal aérea.
- Realizar las labores concernientes al ramo de la fontanería y otros de mantenimiento general que le sean encomendados.
- Realizar instalación e inspección del funcionamiento de artefactos sanitarios tales como lavamanos, sanitarios, mingitorios, grifos, tuberías que conducen vapor, agua fría o caliente.
- Cortar, doblar y unir tuberías por medio de codos, uniones, tornillos, pernos, collares o soldaduras.
- Cambiar empaques, limpiar y sondear tubos de drenaje obstruidos.
- Realizar la reparación de tuberías de agua potable y llaves de paso.
- Realizar limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisición de los mismos.
- Efectuar eventualmente trabajos de pintura.
- Colaborar con trabajadores especializados en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el jefe de grupo.

**Responsabilidades por los deberes:**

Por dirección y supervisión: No tiene.

Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento de los sistemas de suministro de agua y sistemas de tuberías. Equipo y material.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala realización de los trabajos y la mala aplicación de las normas y regulaciones.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto**

Título del Puesto: Fontanero (Plomería).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (1) año en puesto de carácter técnico, preferiblemente en el área de albañilería y/o fontanería.

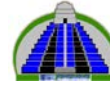
Conocimientos específicos: Manejo de equipo de albañilería y de fontanería.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico.

Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de fontanería y albañilería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.





### 22.2.1.3 CONSERJE

**Identificación:**

Título del puesto: Conserje.

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

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Subjefe de Mantenimiento Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar las actividades de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

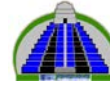
**Funciones y responsabilidades:**

- Desarrollar labores de portería y vigilancia de local de la sede de las oficinas e instalaciones del AIMM.
- Controlar la salida e ingreso del personal usuario de la sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- Apoyar en labores de limpieza de las oficinas e instalaciones.
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas y edificios terminal aérea.
- Mantener la limpieza de los sanitarios para velar por la higiene permanente.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- Distribuir documentos internos y externos a la sede del AIMM.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- Apoyar en las labores de artesanía, reproducción e impresión de documentos.
- Limpiar áreas asignadas por el Supervisor , correspondiendo realizar las siguientes actividades:
  - Limpieza de espejos, pisos, puertas, inodoros, basureros, vidrios, etc.;
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura de las oficinas;
  - Limpieza de utensilios de cafetería.
- Recoger y trasladar desperdicios y desechos de los lugares señalados para que el camión recolector los conduzca y arroje al relleno sanitario correspondiente.
- Sujetarse a programación de turno de trabajo en los horarios y áreas asignadas para los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Limpieza en áreas aledañas de los diferentes edificios, como aceras y parqueos.
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de 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, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material.



Por relaciones: Medio, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de la DGAC, pasajeros, líneas aéreas, arrendatarios, y servicios de tierra.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Conserje.

Ubicación: Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente en el área de conserjería y mantenimiento de limpieza.

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

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria, acreditar experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, puntual y honrado.

#### 22.2.1.4 SOLDADOR

**Identificación:**

Título del puesto: Soldador

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

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Subjefe de Mantenimiento Aeroportuario

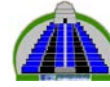
Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar tareas de soldador de herrería, hojalatería y las tareas que le sean asignadas por la Jefatura de Mantenimiento del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar mantenimiento en soldadura al Faro Rotativo del aeródromo.
- Realizar mantenimiento en soldadura a la estructura de la antena del sistema ILS.
- Realizar el mantenimiento, reparación e instalación del mobiliario metálico.
- Realizar labores de soldadura en general en metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
- Interpretar planos de taller y órdenes de trabajo y preparar su plan de trabajo.
- Preparar y acondicionar el material a soldar, seleccionar equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.
- Aplicar soldadura MIG, MAG y TIG en productos metálicos especiales; así como efectuar corte por plasma.
- Soldar partes en estructuras, recipientes, ductos, calderos, construcciones y otras áreas.
- Realizar control de calidad y pruebas de resistencias de las soldaduras según normas técnicas nacionales e internacionales.
- Realiza mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.



- Reconocer los materiales de trabajo e insumos según especificaciones y normas técnicas.
- Elaborar rótulos de señalización.
- Elaborar y reparar puertas y ventanas metálicas.
- Dar mantenimiento a la faja de equipaje edificio "A".
- Dar mantenimiento a las carretillas de equipaje.
- Pintar señalización en pista activa, intersección y plataforma internacional.
- Aplicar emulsión en grieta y sello de juntas de pista activa y sus intersecciones.
- Mantener la limpieza y buen manejo de equipo de trabajo.
- 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, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material de soldadura.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Soldador.

Ubicación: Mantenimiento aeroportuario AILA.

Nivel de educación: Primaria o básica.

Jornada laboral: Horario 08:00 a.m. a 16:00 p.m. Días: lunes a viernes o dependiendo de las necesidades requeridas por la jefatura de mantenimiento.

Experiencia: Un (01) año como mínimo en puesto de carácter operativo-administrativo, preferiblemente en el área de conserjería y mantenimiento de limpieza.

Conocimientos específicos: Manejo de equipo y soldadura (Eléctrica y autógena), técnicas de mantenimiento de estructuras metálicas.

Calificaciones: Título de nivel media, acreditar experiencia en el ramo. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Amable, cortés, buenas relaciones interpersonales, vocación de servicio, puntual, alto grado de honorabilidad, honradez, responsable, colaborador, dinámico.

### 22.2.1.5 JARDINERO

**Identificación:**

Título del puesto: Jardinero

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

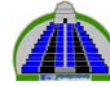
Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Subjefe de Mantenimiento Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

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



**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de las áreas verdes de la terminal aérea.
- Participar en la programación de los trabajos de recuperación y mejoramiento de áreas verdes.
- Realizar podado de árboles y plantas.
- Preparar almácigos.
- Realizar siembra y mantenimiento de árboles y plantas ornamentales en las áreas aledañas a la terminal aérea.
- Efectuar injertos en plantas ornamentales.
- Realizar deshierbe y regadillo de jardines.
- Efectuar corte y regadillo de césped.
- Realizar trinchado y suavización de suelo.
- Abonar los jardines periódicamente de acuerdo a las necesidades de estos.
- Podar, aclarar y recortar arbustos.
- Realizar riegos en general.
- Recoger los elementos vegetales caídos (Ramas, hojas, césped, etc.).
- Mantener la limpieza y buen manejo del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- 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: Bajo, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza. Equipo y material de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con las personal de la DGAC.

Por la seguridad de otros: No tiene.

Por información confidencial: No tiene.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Jardinero.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Nivel de educación: Nivel medio.

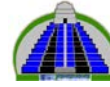
Jornada laboral: De 8:00 a.m. a 16:00 p.m. El horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo de las necesidades propias del puesto

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

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de jardinería, conocimiento del manejo de siembra y mantenimiento de plantas ornamentales propias de la región.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria y/o tercero básico. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de jardinería.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad.



### 22.2.1.6 PEÓN DE CAMPO

**Identificación:**

Título del puesto: Peón de campo.

No. personas en el puesto: Once (11).

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario del AIMM.

Puesto Jefe Inmediato: Subjefe de Mantenimiento Aeroportuario.

Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Desarrollar labores de chapeo en áreas verdes del edificio, a lo largo y ancho de la pista activa del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

**Funciones y responsabilidades:**

- Realizar tareas de chapeo de áreas verdes alrededor del edificio A y B, terminal aérea, centro de control (Radar) y torre de control aéreo.
- Mantener limpias las áreas aledañas a la terminal aérea.
- Limpiar cunetas y desagües de edificio A y B de la terminal aérea.
- Chapeo de maleza alrededor y ancho de pista activa, y luces de aproximación.
- Hacer reparaciones de grietas en edificio, pista y plataforma del AIMM.
- Aplicación de emulsión en grietas y sellos de juntas de pista activa y sus intersecciones.
- Realizar tareas de preparación de suelos, siembra y recolección.
- Ejecutar tareas de construcción o reparación de instalaciones de campo.
- Operar, eventualmente, maquinaria agrícola y velar por su conservación.
- Realizar cargue y descargue de materiales de construcción.
- Brindar apoyo a los trabajos de topografía.
- Elaborar informes sobre 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: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los trabajos de mantenimiento y limpieza del área de movimiento de aeronaves. Equipo y material de jardinería.

Por relaciones: Bajo, por relaciones internas de la entidad y externas con el personal de la DGAC.

**Perfil del puesto:**

Título del Puesto: Peón de campo.

Ubicación: Jefatura de Mantenimiento Aeroportuario, AIMM.

Nivel de educación: Nivel medio.

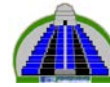
Jornada laboral: Horario: 08:00 a. m. a 16:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

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



Conocimientos específicos: Manejo de equipo de chapeo, albañilería y jardinería.

Calificaciones: Diploma de sexto grado de primaria. Presentar documentación que le acrediten la experiencia en el área de campo y mantenimiento. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, buena condición física, colaborador, dinámico, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, puntualidad, trabajo en equipo y alto grado de honorabilidad y honradez.



### 23. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

<b>Aprobado Por:</b>
 <b>Nombre:</b> Carlos Enrique de León Mena <b>Puesto:</b> Gerencia Aeroportuaria
<b>Firma y Sello:</b>  

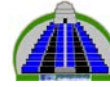
### 24. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Carlos Enrique de León Mena

Nombre del puesto: Administrador Aeroportuario

Nombre: Eddy Vásquez

Nombre del puesto: Auxiliar de Planificación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES  
AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA –AIMM-**

Primer Edición  
Actualícese Anualmente  
Noviembre 2015