



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA
CIVIL
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
06/12/2021

CÓDIGO:
SCD-DRH-MC-001-2021

Última Actualización:
DICIEMBRE 2021

PÁGINA:
1 de 24

ALCANCE:
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO OPERATIVAS DE LA DGAC
BIBLIOTECA TÉCNICA

TÍTULO:

MANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GUATEMALA

ÍNDICE

1.	RESOLUCIÓN.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3.	REGISTRO DE REVISIONES.....	5
4.	INTRODUCCIÓN.....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL.....	6
5.1.	DEFINICIONES.....	6
6.	ACRÓNIMOS.....	7
7.	OBJETIVOS.....	7
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
9.	POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL.....	8
10.	RESPONSABILIDADES.....	9
11.	SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	9
11.1.	OBJETIVO.....	9
11.2.	PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	9
11.3.	CATEGORÍAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	10
11.3.1.	CURSO DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL RECIÉN CONTRATADO.....	10
11.3.2.	CURSO INICIAL PARA INSPECTOR DGAC.....	10
11.3.3.	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT).....	10
11.3.4.	CURSO RECURRENTE DE ESPECIALIDAD TÉCNICA.....	10
11.3.5.	CURSO INICIAL DE ESPECIALIDAD EN EQUIPO / AERONAVE/SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y GESTIÓN DE TRÁNSITO AÉREO.....	11
11.3.6.	CURSO DE ESPECIALIDAD PARA PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO.....	11
11.4.	CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	11
11.5.	PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	12
12.	LISTADO MAESTRO.....	12
12.1.	LISTADO MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
12.2.	LISTADO MAESTRO DE FORMATOS.....	12
13.	DEBERES DE LOS INSTRUCTORES, EXPOSITORES Y FACILITADORES.....	13
14.	ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DE CAPACITACIÓN.....	14
15.	RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS:.....	14
16.	CONTENIDO.....	15
16.1.	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	15
16.2.	PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSOS PROGRAMADOS.....	15
16.3.	CANCELACIÓN DE CURSOS.....	15
16.4.	REPROGRAMACIÓN DE CURSOS.....	15
16.5.	PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS.....	16
16.6.	ASIGNACIÓN DE COSTO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS.....	16
17.	REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (TRAINING FILES).....	16
18.	ANEXOS.....	18
18.1.	FORMATO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	18
18.2.	TABLA DE CONTROL DE ENTRENAMIENTO PRÁCTICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT).....	19
18.3.	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN.....	20
19.	REVISIÓN Y ACEPTACIÓN.....	23

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-682-2021

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales.

CONSIDERANDO

Que con base en la literal a) del artículo 7 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala es facultad de la Dirección General de Aeronáutica Civil "Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos".

CONSIDERANDO

Que con base a la Resolución número RES-DS-671-2021 de fecha 03 de diciembre del año 2021, en la cual el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Delegó al Licenciado Neri Arsenio Ruano Escobar para que en ausencia del Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil y en representación del mismo, cumpla funciones específicas "literal b) Firmar y/o autorizar resoluciones, providencias...".

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, revisó, modificó, aceptó el Manual de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mismo que fue remitido a la Unidad de Planificación en oficio número GRH-2566-2021-VJHM-ps de fecha 03 de diciembre de 2021; habiéndose procedido por parte de la Unidad de Planificación a estructurar el referido manual de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la elaboración de manuales de esta Dirección General.

POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE:

- I) **APROBAR** a partir de la presente fecha la última actualización del Manual de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- II) Se instruye a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil a realizar la entrega del manual correspondiente.
- III) Notifíquese y publíquese, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, 06 de diciembre de 2021.

Lic. Neri Arsenio Ruano Escobar Director Delegado
Dirección General de Aeronáutica Civil

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA	REVISIÓN	FECHA
Caratula	1	Última Actualización	Diciembre 2021
Índice	2	Última Actualización	Diciembre 2021
Resolución	3	Última Actualización	Diciembre 2021
Tabla de Paginas Efectivas	4	Última Actualización	Diciembre 2021
Registro de Revisiones	5	Última Actualización	Diciembre 2021
Introducción / Información General	6	Última Actualización	Diciembre 2021
Acrónimos	7	Última Actualización	Diciembre 2021
Objetivos / Actualización del Manual / Políticas Generales del Manual	8	Última Actualización	Diciembre 2021
Responsabilidades / Sección de Capacitación y Desarrollo	9	Última Actualización	Diciembre 2021
Sección de Capacitación y Desarrollo	10	Última Actualización	Diciembre 2021
Sección de Capacitación y Desarrollo	11	Última Actualización	Diciembre 2021
Sección de Capacitación y Desarrollo	12	Última Actualización	Diciembre 2021
Listado Maestro	13	Última Actualización	Diciembre 2021
Deberes De Los Instructores, Expositores Y Facilitadores	14	Última Actualización	Diciembre 2021
Responsabilidad Del Personal Que Recibe Capacitación Dentro Y Fuera Del País / Contenido	15	Última Actualización	Diciembre 2021
Contenido	16	Última Actualización	Diciembre 2021
Contenido	17	Última Actualización	Diciembre 2021
Registro De Capacitación Del Personal (Training Files)	18	Última Actualización	Diciembre 2021
Anexos	19	Última Actualización	Diciembre 2021
Anexos	20	Última Actualización	Diciembre 2021
Anexos	21	Última Actualización	Diciembre 2021
Anexos	22	Última Actualización	Diciembre 2021
Anexos	23	Última Actualización	Diciembre 2021
Revisión y Aceptación	24	Última Actualización	Diciembre 2021
Revisión y Aceptación	25	Última Actualización	Diciembre 2021

4. INTRODUCCIÓN

Este manual se aplica a las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Además servirá de consulta y aplicación para los trabajadores y prestadores de servicios (contratistas) de la DGAC, así como instructores internos y personal de otras instituciones que tengan relación con la actividad aeronáutica.

La Sección de Capacitación y Desarrollo coordinará con cada área técnica de la dependencia, el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación. La identificación de las necesidades estará sustentada en los manuales de capacitación o en el manual de puestos y funciones de cada una de las respectivas unidades, en los cuales se consignan los programas de instrucción tanto: inicial, básico, avanzado, recurrente, en el puesto de trabajo (OJT) y especializado, ya sea en su modalidad presencial, semipresencial o virtual.

La ejecución de los programas de entrenamiento de cada una de los Departamentos se realizará en coordinación con dicha unidad.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. DEFINICIONES

Capacitación: Cualquier acción que lleve al alumno hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación. Cada actividad de instrucción puede ser considerada como un paso táctico tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos de instrucción. El proceso de desarrollar y proveer para cada individuo, conocimientos, desempeño, habilidades y comportamientos durante el rendimiento.

Competencia: La aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento.

Dirección General de Aeronáutica Civil: Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

Especificaciones de Capacitación: Los resultados esperados y los contenidos correspondientes para cerrar la brecha existente entre la competencia actual y la competencia requerida.

Departamento de Recursos Humanos: Es una unidad del área administrativa encargada de dar apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración del personal.

Inducción: Acto deliberado de orientar al personal de nuevo ingreso o personal que asciende de puesto, respecto a la misión, visión, organización y funciones de una institución o dependencia, así como del puesto a desempeñar, con el propósito de facilitar su inserción en el trabajo y posibilitar su rendimiento.

Objetivo: Es lo que el capacitador pretende que el alumno alcance al final de la presentación. También, se le denomina objetivo de rendimiento de fin de curso u objetivo de comportamiento.

Plan anual de capacitación: Es la calendarización de la capacitación y de entrenamiento cuyo objetivo es cerrar la brecha entre la competencia existente y la competencia requerida del personal, mediante la provisión de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general; necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión de las tareas que son asignadas.

Proveedor de servicios de capacitación: Cualquier persona, grupo de personas o institución que reúne las condiciones estipuladas para proveer la capacitación e instrucción a su personal y que cumple con los requisitos de contratación especificados por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala.

Recurso Humano: Los Recursos Humanos son todas aquellas personas que integran o forman parte de una organización. El objeto del Departamento de Recursos Humanos es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la institución, a través de programas adecuados de reclutamiento, selección y capacitación.

Requerimiento: Solicitud, pretensión, en este caso, de cursos o eventos de capacitación.

6. ACRÓNIMOS

ACSA	Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica.	OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.	OJT	Entrenamiento práctico en el puesto de Trabajo.
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	RAC'S	Regulaciones de Aviación Civil.
EIA	Escuelas de Instrucción Aeronáutica.	SARPS	Normas y métodos recomendados de la OACI.
FAA	Administración Federal de Aviación.	SMS	Administración de Sistemas de Seguridad.
IFR	Instrument Flight Rules.		

7. OBJETIVOS

El objetivo del presente Manual es dar a conocer al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil la política, los procedimientos generales y las categorías de la capacitación y entrenamiento con el fin de mantener la competencia en un nivel óptimo del personal de la dependencia.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Capacitación será actualizado a través de revisiones que podrán ser formuladas a iniciativas de la Sección de Capacitación y Desarrollo, y registradas en historial de cambios del presente manual.

Cada modificación/actualización será socializada con aquellas unidades de 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 Jefe de Recursos Humanos el manual entrará en vigor. En el caso de una nueva edición del Manual, deberá ser remitido al Director General de Aeronáutica Civil, para su aprobación.

El Manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.

9. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

La DGAC deberá proporcionar capacitación a través de cursos al personal del Departamento de Recursos Humanos, especialmente a aquel personal que por sus actividades y para garantizar la seguridad operacional necesite cursos de actualización. Los cursos en mención pueden ser dictados por inspector/instructores calificados, siempre y cuando cuenten con una certificación o diploma de instructor, demuestren haber recibido en entrenamiento a dictar y cuenten con un nombramiento por parte del Director General.

El personal del Departamento de recursos Humanos debe estar debidamente capacitado para poder lograr los objetivos estratégicos y los estándares que dictan las normativas Internacionales de Aviación Civil.

El personal del Departamento de Recursos Humanos deberá cumplir con la capacitación recurrente para mantenerse habilitado en sus funciones.

En caso de que refiera al On the Job Training (OJT), el jefe de departamento podrá nombrar a una persona de mayor experiencia para que lo ejecute sobre el personal de nuevo ingreso y será específicamente en las funciones que realiza.

El Departamento de Recursos Humanos será la encargada de coordinar y controlar la elaboración, cumplimiento del plan de capacitación con el propósito de tomar en cuenta todas las necesidades de los departamentos y agilizar los procedimientos necesarios, el Departamento de Recursos Humanos designará una persona, enlace, que apoye y coordine el tema de capacitación con la Sección de Capacitación.

La DGAC se compromete a presupuestar y utilizar los fondos necesarios para cubrir las necesidades de capacitación técnica del personal del Departamento de Recursos Humanos. Cada persona que reciba capacitación con recursos de la DGAC o entidades que apoyan a la misma, está obligada a fungir como capacitador multiplicando sus conocimientos y experiencias cuando se lo solicite el Director General, el Departamento de Recursos Humanos, el encargado de capacitación.

Los resultados de las actividades de capacitación deberán ser evaluadas particularmente en el área técnica, en la cual el proveedor certificará los conocimientos y habilidades adquiridos por los participantes.

10. RESPONSABILIDADES

Las disposiciones que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en la capacitación de personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Las funciones del personal encargado del proceso de capacitación y desarrollo para su ejercicio serán fijados por el Departamento de Recursos Humanos, con sujeción a los requisitos generales que establezcan el Manual de Funciones y Responsabilidades, las Leyes y Regulaciones de la República de Guatemala.

11. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

El Sección de Capacitación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar el proceso de capacitación y formación del recurso humano del área técnica operativa de la dependencia.
- b. Formular y ejecutar el Plan Anual de Entrenamiento de la dependencia, sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación otorgados por los Departamentos.
- c. Solicitar la autorización del Plan de Entrenamiento Anual ante las autoridades correspondientes.
- d. Solicitar a las unidades técnicas, un informe de las actividades de capacitación que sean gestionadas directamente por ellas. Así como la coordinación de la autorización de participación en dichas actividades.
- e. Mantener un registro de las actividades de capacitación realizadas.
- f. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, la gestión ante las entidades correspondientes, para asignación presupuestaria al Plan de Entrenamiento Anual.

11.1. OBJETIVO

El objetivo principal de la capacitación es dar cumplimiento efectivo a la política establecida por la DGAC en el presente manual, poniendo especial énfasis en las funciones principales de la institución: La función normativa y de generar los servicios aeronáuticos, la función de autorizar y certificar a los operadores y explotadores de servicios aéreos y la función de vigilar que los operadores autorizados realicen sus operaciones de acuerdo a sus autorizaciones y en cumplimiento de la regulación aeronáutica.

11.2. PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El proceso de la Capacitación y Entrenamiento de la DGAC comprende las siguientes etapas, las cuales se encuentran desarrolladas en el Manual de Normas y procedimientos de la Sección de Capacitación y Desarrollo:

- a. Diagnóstico de necesidades.
- b. Evaluación y aprobación de necesidades.
- c. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento.
- d. Seguimiento y Control del Plan de Capacitación y Entrenamiento.
- e. Evaluación de la calidad de la Capacitación.

11.3. CATEGORÍAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

11.3.1. CURSO DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL RECIÉN CONTRATADO

Curso virtual brindado a toda persona que ingrese a trabajar a la DGAC, con la finalidad de dar a conocer en forma general y básica, los procesos, procedimientos y políticas, así como la normatividad aeronáutica, que le sirven para integrarse a la DGAC.

11.3.2. CURSO INICIAL PARA INSPECTOR DGAC

Es el curso obligatorio que se debe brindar al personal que ingrese a trabajar en la DGAC y que haya sido contratado para ejercer las funciones de Inspector previo a asumir sus funciones como tal, y que deberá seguir y aprobar un curso de formación Inicial, con la finalidad de adquirir los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus deberes y realizar tareas de acuerdo a funciones detalladas en el Manual de Puestos y Funciones.

11.3.3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)

Es una modalidad de capacitación realizada en el sitio de trabajo. Esta modalidad de capacitación proporciona experiencia directa en el área en la cual el personal se desempeña o desempeñará.

La citada modalidad de capacitación se realizará en coordinación con los jefes o delegados de capacitación de cada área según corresponda, siendo estos quienes designen un inspector o instructor interno de mayor experiencia para la realización del OJT ciñéndose a los formatos adjuntos su manual.

Los entrenamientos en el puesto de trabajo (OJT) para los inspectores de la DGAC como Aeronavegabilidad (AIR), Operaciones (OPS), Navegación Aérea (NAV), Aeródromos (AGA) y Seguridad de la Aviación, Mercancías Peligrosas y Facilitación (AVSEC) deberán ser brindadas por un especialista de mayor experiencia que el personal que esté recibiendo la capacitación. Y, para el caso de AIR, OPS, NAV y AGA no podrán ser menores a 40 horas de acuerdo a recomendaciones de la OACI.

A la culminación de la capacitación (OJT), las áreas de la DGAC a través de sus respectivos jefes o quienes hagan sus veces, deberán remitir a la Sección de Capacitación y Desarrollo copia de toda la documentación que sustente la realización de la citada capacitación consignando el visto bueno del Jefe del área, para su archivo en el expediente del personal correspondiente.

11.3.4. CURSO RECURRENTE DE ESPECIALIDAD TÉCNICA

Es toda capacitación y/o entrenamiento en alguna especialidad técnica, que debe ser programado periódicamente de acuerdo a lo consignado en su Manual de Capacitación, para el personal de la DGAC, a fin de mantener su calificación y competencia en las funciones que desempeña.

ÍTEM	UNIDAD TÉCNICA	PERIODO ESTIMADO DE RECURRENCIA
01	VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (OPS, AIR, AGA, NAV)	18, 24 y 36 MESES (Dependiendo del curso).
02	SEGURIDAD AEROPORTUARIA - AVSEC -	24 MESES
03	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES – UIA -	24 MESES
04	SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONAUTICA - AIS -	36 MESES
05	COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA DE RADAR – CNV -	24 MESES (A excepción del área Radar cuyo periodo es entre 3 y 5 años)
06	NAVEGACIÓN ÁEREA	24 MESES
07	INFRAESTRUCTURA	24 Y 36 MESES (Dependiendo del curso).
08	LICENCIAS	36 MESES
09	NORMAS DE SEGURIDAD AERONAUTICA – UNSA -	24 MESES
10	REGISTRO AERONAUTICO – RAN -	24 MESES

11.3.5. CURSO INICIAL DE ESPECIALIDAD EN EQUIPO / AERONAVE/SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y GESTIÓN DE TRÁNSITO AÉREO

Es aquel dirigido a los Inspectores de la DGAC con el propósito de otorgarle las competencias ante el ingreso de nuevas tecnologías o ante la asignación de nuevas funciones.

11.3.6. CURSO DE ESPECIALIDAD PARA PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO

Es aquel dirigido al personal de la DGAC que no se encuentre comprendido en el numeral 4.3.2, con el propósito de otorgarle las competencias necesarias ante la presencia de nuevas necesidades, la asignación de nuevas funciones y/o la actualización de las materias referidas a las labores que realiza.

11.4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Son aquellos lineamientos generales que deberá aplicar la Sub Dirección Técnico Operativa para la evaluación de las propuestas de necesidades de capacitación remitidas por las áreas de la DGAC, para su posterior priorización e inclusión en el Plan de Entrenamiento Anual.

- Que la propuesta este acorde al perfil del puesto descrito en el Manual de Puestos y Funciones de cada Unidad Técnica.
- Que la propuesta se encuentre directamente vinculada a las funciones establecidas en el Manual de Puestos y Funciones de cada Unidad Técnica.
- Que la propuesta no incluya capacitaciones iguales o similares a las que hubiera realizado anteriormente.
- Que la propuesta sea indispensable para cumplir con requerimientos de los entes reguladores de la aviación civil.

11.5. PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La priorización para la aprobación de las necesidades de capacitación y entrenamiento se efectúan de acuerdo a:

- Necesidades relacionadas con las funciones del personal solicitante (según su perfil del Manual de Puestos y Funciones) y/o con las actividades críticas determinadas por la organización.
- Necesidades que corresponden a un entrenamiento periódico, especializado de acuerdo a las necesidades de cada área (Manual de Capacitación de cada área).
- Necesidades que dan cumplimiento a la Ley de Aviación Civil y/o de las normas SARPS de la OACI adoptados por el estado.
- Necesidades que involucren el mantenimiento de la calificación y competencia del personal técnico de la DGAC.
- Necesidades previstas en auditorías para el cierre de brechas identificadas y/o mejoras de calificación de personal.
- Requerimientos originados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.

12. LISTADO MAESTRO

12.1. LISTADO MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que a continuación se listan, se encuentran incluidos en los Manuales de Capacitación de cada Unidad Técnica de la Dependencia:

- Selección del proveedor de Servicios de Capacitación y Entrenamiento.
- Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento.
- Entrenamiento Periódico.

12.2. LISTADO MAESTRO DE FORMATOS

Los formatos con los que actualmente se utilizan para la capacitación del personal de la DGAC y realización de sus actividades se encuentran incluidos en los Manuales de Capacitación de cada Unidad Técnica de la Dependencia y en el presente Manual,

- Detección de Necesidades de Capacitación del Personal.
- Habilitaciones de Inspectores DGAC.
- Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento.
- Evaluación y selección del proveedor de servicios de Capacitación Técnica.
- Evaluación de la Capacitación.
- Lista de proveedores de capacitación.
- Programa de Inducción DGAC.
- Programa de Instrucción para el Inspector de Operaciones DGAC.
- Programa de Instrucción para el Inspector AVSEC DGAC.
- Programa de Instrucción para el Inspector de Aeronavegabilidad.
- Programa de Instrucción para el Inspector de Aeródromos DGAC.
- Programa de Instrucción para el Inspector de Navegación Aérea.
- Programa de Instrucción para el Evaluador Medico DGAC.

- Control del Entrenamiento en el puesto de trabajo para inspectores de las distintas Unidades Técnicas DGAC.
- Listas de asistencias a cursos.
- Programa Curricular para Inspector de Licencias. Siendo los siguientes.
- Análisis de las competencias de los inspectores

13. DEBERES DE LOS INSTRUCTORES, EXPOSITORES Y FACILITADORES

En los cursos Internos se cuenta con personal DGAC quienes hacen posible la instrucción sin costo alguno.

El personal que desarrolle la función de instructores debe poseer conocimiento comprobable en el tema a impartir; así como haber recibido un curso de instrucción o fundamentos de instrucción. De igual manera debe contar con nombramiento de instructor por parte del Despacho Superior o de la Sub Dirección a la que corresponda; en su defecto, con el nombramiento interno que le extienda su Departamento.

En algunas ocasiones esta capacitación puede combinarse con Instructores, expositores o facilitadores externos los que generan cargo, esta capacitación se realiza previa coordinación e Informe para su aprobación.

Todo instructor, expositor y facilitador deberá contar con:

- Amplia experiencia en el tema a dictar y buen nivel de comunicación oral.
- Facilidad para trabajo en equipo.
- Facilidad para interactuar y relacionarse, fomentando la participación de los asistentes.
- Buena apertura al diálogo y manejo de situaciones difíciles.
- Ser proactivo.
- Habilidad para desarrollar presentaciones eficaces y didácticas.
- Ceñirse a lo establecido en el presente manual.

Cada Instructor debe preparar el tema a dictar con el objetivo y secuencias (Perfil de Curso). Así como proporcionar a la Sección de Capacitación y Desarrollo las presentaciones a utilizar, estas formarán parte del material del curso.

De ser el caso que el curso se dicte en aulas de la sección de Capacitación, la capacidad máxima será de veinte (20) alumnos por la capacidad del aula completa en el salón mayor; y 10 alumnos por la capacidad del aula completa en el salón menor. La hora lectiva es de sesenta (60) minutos por diez (10) minutos de descanso.

Horarios de clases:

En el caso de los curso de Entrenamiento Periódico se llevará a cabo en una o dos semanas con la finalidad de cumplir con el mínimo de horas establecidas en el perfil del curso.

Los cursos que se imparten en la Dirección General de Aeronáutica Civil se programarán de acuerdo a contrato con proveedor de capacitación.

14. ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DE CAPACITACIÓN

Es responsabilidad de los Departamento Técnicos contribuir al cumplimiento de la política declarada por la Dirección General de Aeronáutica Civil y mantener actualizados los expedientes del personal.

Los diplomas y/o certificados de capacitación están bajo custodia de cada Departamento y se archivan en orden cronológico en el expediente personal. Cuando son cursos internos y a cargo de instructores DGAC, los certificados son firmados por el instructor y Director General o la Sub Dirección correspondiente.

Los certificados de los participantes se presentan para la firma de las máximas autoridades y posteriormente serán remitidos a los departamentos involucradas quienes harán la entrega correspondiente a los participantes.

Para efectos del control de los cursos, una vez culminado los mismos y contando con la documentación correspondiente se procederá a la evaluación de la calidad de la capacitación, misma que debe ser enviada de manera unificada e impresa a la Sección de Capacitación y Desarrollo.

Todo tipo de curso será canalizado por medio de la Sección de Capacitación y Desarrollo para su inclusión en el Plan de Entrenamiento Anual.

15. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS:

Serán responsabilidades del personal de los Departamento, tanto administrativo como técnico – operativo, las siguientes:

- Participar en los cursos de capacitación en los que se encuentren programados, en cuyo efecto el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a esos cursos.
- Informarse acerca de los cursos, requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos.
- Cumplir con horarios y la asistencia establecida a los cursos programados.
- Al término de los cursos, contestar una encuesta de satisfacción a fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos y al personal encargado de dar la capacitación.
- Realizar un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, trasladando la información de los cursos al personal de su unidad o a quienes se les requiera por parte del Departamento de RRHH a través de la Sección de Capacitación y Desarrollo.
- Entregar a RRHH copia de diplomas y certificaciones
- Entregar comprobante de viaje (ida y vuelta) para justificar viáticos de transporte y asistencia al curso, así como todos los requisitos que solicite el Departamento Financiero por medio escrito. (Cuando aplique)

16. CONTENIDO

16.1. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Las necesidades de capacitación del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se identificarán utilizando la matriz indicada en el anexo 1.

Los Departamentos de la DGAC, tienen la responsabilidad de solicitar el entrenamiento con base en su Manual de Puestos y Funciones y según lo establecido en su Manual de Capacitación; mismos que deben ser sustentados en los requerimientos de OACI.

Se deja a discreción de los Departamentos el evaluar anualmente al personal bajo su cargo, a fin de determinar su actuación y rendimiento en el desarrollo de tareas específicas, así como analizar los requisitos de capacitación y revisar periódicamente el Plan de Entrenamiento para adecuarlo a las necesidades actuales y futuras. El formato para dicha evaluación queda a criterio de los Departamentos y debe ser evidenciado en su respectivo Manual.

Los Departamentos de la DGAC, deberán asegurarse que cada persona a su cargo tenga plena conciencia de la importancia de sus propias actividades dentro, fuera de la Unidad y que entiende perfectamente la manera con la que puede contribuir en alcanzar los objetivos fijados por el Departamento, a través del Plan de capacitación.

16.2. PROCESO DE ACEPTACIÓN A PARTICIPAR EN CURSOS PROGRAMADOS

Cada Departamento recibirá, con un mínimo de dos semanas antes del inicio del curso, la invitación a participar en el entrenamiento requerido; así como el formato de inscripción el cual debe ser completado por los candidatos propuestos por el Departamento y debe remitirse al delegado de Capacitación de RRHH, a más tardar en la fecha límite de inscripción especificada en la invitación.

En el caso que el candidato no cumpla con los requisitos, se le notificará al Departamento; una vez notificada contará con tres (3) días para proponer otro participante.

16.3. CANCELACIÓN DE CURSOS

Los cursos serán cancelados únicamente por parte del proveedor o bien por la Dirección de Aeronáutica Civil, lo cual será notificado a los participantes.

16.4. REPROGRAMACIÓN DE CURSOS

- El oferente notificará a la Dirección de la reprogramación del curso. Si hubiese varias alternativas, se le enviará a la DGAC tres opciones de nuevas fechas para impartir el curso.
- Los Departamentos contarán con cinco (5) días hábiles para remitir al oferente la fecha elegida y se procederá a programar el curso.
- En el caso de no recibir respuesta por parte de los Departamentos en el tiempo anteriormente mencionado, la Sección de Capacitación y Desarrollo seleccionará la nueva fecha.

16.5. PROCESO DE APROBACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS

- Las evaluaciones se realizarán en forma escrita o práctica (según aplique). Además, el participante debe cumplir en su totalidad con las horas lectivas establecidas en el curso.
- En el caso que un participante no apruebe una evaluación, el instructor establecerá un sistema de evaluación como reposición (sistema aceptado por el Encargado de Capacitación), en un período no mayor de tres días hábiles después de finalizado el curso.
- Si después de la evaluación de reposición el participante no aprueba el curso, el participante recibirá, solamente una constancia de participación. El instructor debe elaborar un informe indicando las razones por las cuales no se cumplió el objetivo previsto y la Sección de Capacitación y Desarrollo elevará en caso a ala Sub Dirección correspondiente para su estudio.
- Si el instructor /examinador decide que el caso queda fuera de este contexto, deberá informar a la Sección de Capacitación y Desarrollo sobre el caso; con instrucción de la Sub Dirección correspondiente se decida el procedimiento a seguir.
- Aquellos funcionarios que no aprueben dos (2) cursos en el mismo año calendario, no podrán continuar bajo el Plan de Capacitación de su Departamento.
- El instructor debe enviar a la Sección de Capacitación y Desarrollo, copia del cuadro de notas de las evaluaciones que se realizaron a los participantes durante el desarrollo del curso.

16.6. ASIGNACIÓN DE COSTO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS

El costo total del curso será responsabilidad por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala. El mismo se cargará al presupuesto del Estado o con fondos del aporte COCESNA del Estado de Guatemala.

17. REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (TRAINING FILES)

Los Departamentos de la DGAC designarán a una persona encargada de mantener el registro de capacitación del personal actualizado, los expedientes tendrán la siguiente información y esta será dividida en seis secciones:

- **SECCIÓN 1: Instrucciones**

En esta sección se ingresará el formulario de control mensual de capacitación.

- **SECCIÓN 2: Currículum, nombramientos y licencias (esta última si aplica).**

- **SECCIÓN 3: Entrenamiento Práctico en el Puesto de Trabajo (OJT).**

- **SECCIÓN 4: Certificado de entrenamiento técnico (Personal Técnico).**

Al inicio de esta sección se mantendrá la forma "Tabla de Control de Cursos - Seminarios - Talleres Recibidos", en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso - seminario - taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si

así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación.

Los certificados de entrenamientos técnicos que se conservaran en esta sección son aquellos que se le imparten al personal a fin de que puedan desempeñar las funciones o tareas que le han sido asignadas. Los certificados que se mantendrán en esta sección serán de todo entrenamiento recibido en los últimos cinco (5) años.

- **SECCIÓN 5: Certificados de entrenamiento sobre conocimientos generales**

Al inicio de esta sección se mantendrá la forma “Tabla de Control de Cursos – Seminarios o Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la organización que impartió la capacitación. Los certificados que se conservaran en esta sección serán de aquella capacitación que se le imparte al personal administrativo y técnico para ayudarlo en el desempeño de sus tareas administrativas o técnicas, de tal forma que su trabajo resulte más agradable, eficiente y productivo.

- **SECCIÓN 6: Archivos históricos**

Al inicio de esta sección se mantendrá el formulario “Tabla de Control de Cursos- Seminarios- Talleres Recibidos”, en la cual se ingresa el nombre, especialidad, la descripción del curso/seminario/taller recibido, el año que se efectuó la capacitación, la cantidad de horas (si así los establece el certificado emitido) y el nombre de la entidad que impartió la capacitación. En esta sección de archivos históricos se conservara toda la capacitación recibida, exceptuando la correspondiente a los últimos cinco (5) años del año en vigencia.

Los Departamentos de la DGAC, deben enviar de manera digital los Training Files de su personal a la Sección de Capacitación e informar de las actualizaciones que se realicen, para su registro correspondiente.

18. ANEXOS

18.1. FORMATO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL Formato Detección de Necesidades de Capacitación</p>

GERENCIA:	
------------------	--

No.	Nombre Curso	Cupo Total Solicitado	De los cupos solicitados, ¿Cuántos son para aeródromos?	Nombre de los Candidatos	Puesto de Trabajo de los Candidatos	Prioridad de impartición del curso (de 1 a 3, siendo 1 la mayor y 3 la menor).
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

18.3. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN



Oficio No. DS.132.2018/CVM/II
Guatemala, 31 de enero 2018

Señores
Subdirección Administrativa
Subdirección Técnico Operativa
Gerencias
Unidades
Dirección General de Aeronáutica Civil
Presente.

Señores:

Adjunto sírvanse encontrar Política de Capacitación para Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para su conocimiento, efectos procedentes y se haga efectivo su cumplimiento.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,


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



c.c.: Archivo

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. COMPROMISO

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) mediante el Director General, se compromete a proporcionar la capacitación al personal de acuerdo a su área de competencia para que estén en capacidad de ejercer en forma eficaz y eficiente sus deberes y obligaciones, optimizando el uso de los recursos asignados para el mejoramiento de la gestión institucional, con el objetivo principal de contribuir a la seguridad operacional.

Mediante este compromiso se garantiza la provisión oportuna de los recursos financieros y otros necesarios para el cumplimiento del programa de instrucción de acuerdo a las necesidades y capacidades de la DGAC.

II. ALCANCE

Esta política está orientada a todo el personal de la DGAC, así como; Inspectores, Investigadores de Accidentes e Incidentes y Técnicos Especialistas, a fin de que mantengan las competencias según las funciones del puesto que desempeñan.

Permitirá a la DGAC y a sus funcionarios, contar con un instrumento validado, que responda a las necesidades estratégicas del servicio a través de un Programa de Instrucción acorde a las necesidades detectadas y que permita otorgar herramientas efectivas para potenciar fortalezas, superar deficiencias y fortalecer capacidades que contribuyan al desarrollo de la organización.

III. DIRECTRICES GENERALES:

El personal de la DGAC, además de ser capacitado en sus áreas profesionales, deberá recibir instrucción técnica para el mantenimiento y vigencia de sus competencias.

Al personal de Inspectores, Investigadores de Accidentes e Incidentes y Técnicos Especialistas se les familiarizará también en cuestiones relacionadas con la ética profesional, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional), las mejores prácticas de la industria y los métodos empleados por la DGAC para hacer cumplir sus requisitos.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
POLÍTICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DS-01-2018

La Dirección General de Aeronáutica Civil no asignará a ningún inspector la realización de ningún tipo de actividad de certificación o vigilancia, a menos que haya recibido la capacitación correspondiente, incluyendo el OJT a cargo de un instructor debidamente calificado; y cuando corresponda, la instrucción de especialización.

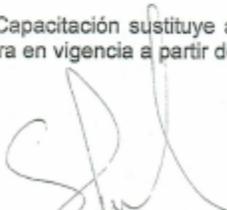
La DGAC proveerá los recursos necesarios para efectuar como mínimo la capacitación en las siguientes categorías:

- Instrucción inicial.
- Entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT)
- Instrucción periódica o recurrente.
- Instrucción especializada o técnica.

El nivel de capacitación provisto a través del Plan de Entrenamiento Anual de capacitación de la DGAC; será tal, que permita al personal técnico, ejercer sus funciones con el debido profesionalismo. Asimismo, con un nivel de competencia adecuado y requerido para cada tarea o función.

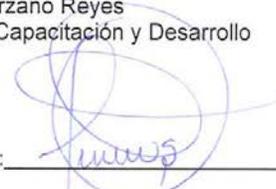
En cumplimiento a esta política, las Gerencias Técnicas y Operativas y la Gerencia de Investigación de Accidentes, deberán elaborar un Manual de Capacitación, mismo que debe contener los programas de instrucción los cuales servirán de guía para la planificación de la capacitación anual.

Esta Política de Capacitación sustituye a la Política de Capacitación DS-01-2016 y entra en vigencia a partir de la fecha de emisión.


Capitán P.A. Carlos Fernando Velásquez Mondragón
Director General
Dirección General De Aeronáutica Civil



19. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

<p>ELABORADO POR: Pahola Solorzano Reyes Sección de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Firma y Sello: </p>	<p>ESTRUCTURADO POR: Luis La Torre Unidad de Planificación</p> <p>Firma y Sello: </p> 
--	--

Vo.Bo. Lic. Néri Arsenio Ruano Escobar
Director Delegado

Firma y sello 
Director Delegado
Dirección General de Aeronáutica Civil

Revisado y Aceptado por:

Vilma Judith Hernández Méndez
Jefe de Recursos Humanos

Firma y Sello: 



MANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL