



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL

DINAC

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Revisión 01**

AERÓDROMOS

Elaborado por: Gerencia de Planes y Programas-
Departamento de Desarrollo Organizacional

Aprobado por Resolución N° 420

Versión: Año 2016

REGISTRO DE REVISIONES

| REVISIÓN Nº | RESOLUCIÓN Nº | FECHA | OBSERVACIONES |
|-------------|---------------|------------|---|
| ORIGINAL | 89/1992 | 03/11/1992 | Proyecto Par/91/003 – Consultor Especialista OACI y Resolución C.A. N° 78/1992. |
| 1 | 421/2009 | 27/04/2009 | 1° Modificación - Comisión de Trabajo conformado por Resolución Nº 24/08 |
| 2 | 63/2009 | 22/05/2009 | Aprobación de Manual de Funciones conforme a la Resolución N° 421/2009 |
| 3 | 246/2009 | 06/07/2009 | 2° Modificación - SAVSEC |
| 4 | 380/2009 | 06/08/2009 | 3° Modificación – Presidencia – Unidad de Proyectos de Cooperación Técnica. |
| 5 | 505/2009 | 28/08/2009 | 4° Modificación – Gerencia de Transporte y Talleres |
| 6 | 526/2009 | 03/09/2009 | 5° Modificación – Subdirección de Planificación y Desarrollo Sustentable |
| 7 | 1053/2009 | 10/12/2009 | 6° Modificación – Dirección de Meteorología |
| 8 | 1069/2009 | 14/12/2009 | 7° Modificación – Subdirección de Administración y Finanzas |
| 9 | 690/2010 | 14/12/2010 | 8° Modificación – Subdirección de Normas de Vuelo / Subdirección de Planificación |
| 10 | 49/2011 | 14/01/2011 | 9° Modificación – Instituto Nacional de Aeronáutica Civil |
| 11 | 1173/2011 | 05/08/2011 | Aprobación de Manual de Funciones del Departamento Administrativo STA. Creación de la Sección Logística |
| 12 | 1388/2011 | 07/09/2011 | Aprobación de Manual de Funciones del Departamento de Sistemas y Desarrollo de DMH. Creación de la Sección Desarrollo y Sistemas y la Sección Automatización Meteorológica |
| 13 | 68/2014 | 20/01/2014 | 10° Modificación – Creación de la Coordinación de Fiscales de Obras, Instalaciones, Equipamientos, Mantenimientos y Servicios – Subdirección de Administración y Finanzas |
| 14 | 2033/2014 | 21/11/2014 | 11° Modificación – Modificación de denominación de la Gerencia de Monitoreo y Control de Planes y Programas por Gerencia de Fiscalización de Obras, se excluye los Departamentos de Monitoreo y Control de Proyectos; de Fiscalización de Obras de Infraestructura y de Fiscalización de Instalaciones y Equipamientos, y se incluye los departamentos de Obras Civiles y de Obras Viales |
| 15 | 2034/2014 | 21/11/2014 | 12° Modificación – Creación de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria con su respectivo Departamento de Proyectos Aeroportuarios – Dirección de Aeropuertos |
| 16 | 2313/2014 | 24/12/2014 | 13° Modificación – Grupo de Trabajo Resol. 1066/2014 y Coordinador (NCMC) |

| | | | |
|----|-----------|------------|---|
| 17 | 2341/2014 | 29/12/2014 | 14° Modificación – Creación Jefatura de Gabinete, Secretaría Comunicacional, Unidad Anticorrupción. |
| 18 | 460/2015 | 08/04/2015 | Aprobación del Manual de Funciones de Organización y Funciones. En base a la Resol. 2313/2014 |
| 19 | 592/2015 | 04/05/2015 | 15° Modificación – Presidencia - Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación |
| 20 | 1048/2015 | 17/07/2015 | 16° Modificación – Presidencia – Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional |

Los ajustes y recomendaciones de cambios en las funciones y organigramas de las dependencias de la institución se realizarán, previa evaluación, del Departamento de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planes y Programas de Desarrollo de la Subdirección de Planificación. Su formalización será a través de una resolución. Las modificaciones se remitirán a la Presidencia de la DINAC para la aprobación correspondiente vía Resolución.

Las enmiendas se realizaran de acuerdo a las áreas aprobadas y la numeración de las paginas serán correlativas.

Capítulo 1

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), brinda una descripción detallada de la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) y contiene las funciones específicas y el perfil de cada cargo aprobado y que forma parte de la misma.

El objetivo principal es proporcionar un documento que integre a la DINAC como una organización dinámica a través de las funciones encomendadas a cada una de las unidades que la componen.

Los cargos que se describen en el presente documento han sido diseñados para cubrir las necesidades que la DINAC tiene como institución, procurando maximizar el valor de la estructura organizacional existente.

ANTECEDENTES

Los antecedentes de la regulación y el desarrollo de la Aviación Civil en Paraguay se remontan al Decreto No. 73/90, Art. 1°.- Créase la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil en adelante denominada DINAC, como entidad autárquica de duración ilimitada, con personería jurídica y patrimonio propio. Tendrá capacidad jurídica, financiera y administrativa; además facultad para planificar, proyectar y dirigir las obras y servicios que tienen por objeto ponerlas en funcionamiento y administrarlas, pudiendo a tales efectos, adquirir derechos y contraer obligaciones.

Bajo la Dirección creada se fusionan las siguientes instituciones:

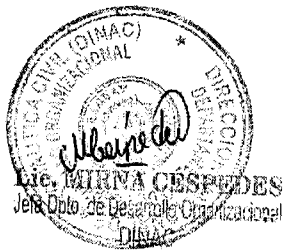
- a) Dirección General de Aeronáutica Civil, creada por Decreto-Ley N° 1.392 de fecha 31 de octubre de 1950.
- b) Administración Nacional de Aeropuertos Civiles, creada por Ley N° 2.372 de fecha 4 de enero de 1951 y reorganizada por ley N° 310 de fecha 3 de diciembre de 1971; y
- c) Servicio Nacional de Meteorología e hidrología, creado por Ley N° 1.228 de fecha 29 de diciembre de 1986.

Este decreto fue modificado por la Ley 2199/2003 que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la dirección de empresas y entidades del estado paraguay

BASE LEGAL

- Decreto N° 73/90
- Ley 2199/2003
- LEY N° 1.860/2002.- que establece el Código Aeronáutico de la República del Paraguay.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | | |



VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser un Ente Público de excelencia capaz de anticiparse a los cambios de la industria en un mercado globalizado, garantizando las condiciones para el desarrollo seguro, ordenado, regular, eficiente, sostenible y sustentable de la aviación civil.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Normar, certificar, vigilar y garantizar que las actividades de la aviación civil e hidrometeorológicas, se desarrollen de una manera segura, regular y ordenada, con los más altos estándares de eficiencia en forma sostenible y sustentable.

OBJETIVOS

- Normar y Vigilar la Seguridad Operacional
- Modernizar las Infraestructuras, la Navegación Aérea y la Hidrometeorología
- Fortalecer la Seguridad de la Aviación y la Facilitación.
- Fortalecer el Desarrollo Económico y la Competitividad.
- Fortalecer la Institución
- Promover la Capacitación Continua
- Preservar el Medio Ambiente

POLÍTICA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Resolución Nº 1035/2006

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 28º.- Ley 2199/2003

- a) dirigir ejecutiva y administrativamente la entidad;
- b) cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica, los Reglamentos de la Institución y las Leyes Nacionales;
- c) determinar la política y orientación general de la Institución;
- d) aprobar los programas anuales de operaciones y servicio y sus modificaciones;
- e) elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, la Memoria Anual, el Balance General y las Cuentas de Resultados de cada Ejercicio;
- f) dictar la reglamentación interna que sea necesaria para la buena marcha de la Institución;
- g) adquirir, vender bienes muebles e inmuebles y la constitución de derechos reales sobre los mismos, conforme a las leyes vigentes;
- h) autorizar la contratación de préstamos y obligaciones en el país o en el extranjero de acuerdo a las leyes respectivas;
- i) llamar a licitación pública para la provisión de materiales, suministros o servicios, los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones de propuesta y los contratos respetivos, de acuerdo a las normas administrativas y legales;
- j) establecer las tarifas de uso y de servicios y sus respectivas modificaciones;
- k) suscribir convenios para coordinar servicios con otras empresas nacionales o extranjeras;
- l) contratar profesionales, técnicos o asesores, y en su caso, la contratación de auditores externos;
- m) dictar el reglamento del personal, trasladarlos y removerlos y realizar programas de capacitación, adiestramiento y becas;

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | | |



- n) nombrar, suspender o remover a los Directores de Servicios, al Asesor Legal y al Secretario;
- ñ) Ejercer acciones y defensas ante tribunales de cualquier naturaleza, fuero y jurisdicción;
- o) celebrar actos, contratos, realizar operaciones civiles y comerciales que tengan por objeto: adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles, derechos y valores mobiliarios; dar y tomar arrendamientos; constituir hipotecas prendas y otras garantías; obtener y conceder préstamos y otros medios de financiamiento; emitir títulos de deuda; abrir, cerrar y operar cuentas corrientes bancarias en el país o en el extranjero, operar con documentos mercantiles, endosar y descontarlos; ceder créditos y deudas, aceptar concordatos judiciales, acordar quitas y esperas, otorgar poderes especiales, incluso para presentar querellas criminales, aceptar fianzas y cancelarlas; y en general, cumplir las gestiones que requiera el funcionamiento de la Institución;
- p) ejercer la representación legal de la Institución, con las facultades necesarias, en todas las gestiones y circunstancias en que ella fuere parte o tuviere interés;
- q) realizar todas las gestiones y actos conducentes al cumplimiento de los fines de la Institución.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | | |



Lic. Mirta Inés Zeballos
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirta Inés Zeballos B.
Gerente de Medios y Programas de Desarrollo
DINAC



Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



Capítulo 2

ALCANCE GENERAL

Será de alcance general, es decir para todos los cargos aprobados, los siguientes puntos:

| | |
|--------------------------|---|
| Nombramiento y reemplazo | <p>Es funcionario público la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.</p> <p>El titular del cargo podrá ser reemplazado en forma temporal por motivo de vacaciones, permisos o salud, mientras dure la ausencia del titular por otro funcionario del mismo cargo o superior propuesto por el Director del Área, conforme a la categoría del cargo, la carrera administrativa y toda vez que la ausencia del titular no supere el plazo máximo establecido por Ley para que se genere una vacancia.</p> |
| Políticas y Normas | <p>Las Políticas y Normas de aplicación a la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC) se encuentran detalladas en los documentos Manual de Normas y Políticas y el Plan Estratégico Institucional.</p> |
| Funciones Generales | <div><div>a) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</div><div>b) Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</div><div>c) Coordinar con los demás sectores de la DINAC las actividades de su sector.</div><div>d) Atender las consultas de los demás sectores de la DINAC y de terceros, vinculadas a las actividades del área.</div><div>e) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como la distribución y archivo de los mismos.</div><div>f) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.</div><div>g) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</div><div>h) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios internacionales y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia de la DINAC.</div><div>i) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</div><div>j) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su</div></div> |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | | |



| | |
|--|---|
| | <p>consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.</p> <p>k) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>l) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>m) Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.</p> <p>n) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) las actividades de su sector, conforme con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y con los recursos disponibles.</p> <p>o) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>p) Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes de motivación e incentivo.</p> <p>q) Coordinar con los responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector, y remitir oportunamente la lista respectiva, a la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>r) Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>s) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren necesarios, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su área.</p> <p>t) Elaborar o dirigir la preparación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.</p> <p>u) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del responsable del área, para su posterior remisión al sector de Presupuesto de la DINAC.</p> <p>v) Solicitar al superior inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.</p> <p>w) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas por el superior inmediato.</p> |
|--|---|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|----------|----------|--------------------|----------|
| | | | |



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | |
|---------------------|---|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE MARISCAL ESTIGARRIBIA | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL |
| | | | | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|--|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionados a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..</div><div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura,</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución nº | | 01 | |



- equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.
- Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e Instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
 - Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
 - Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
 - Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
 - Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

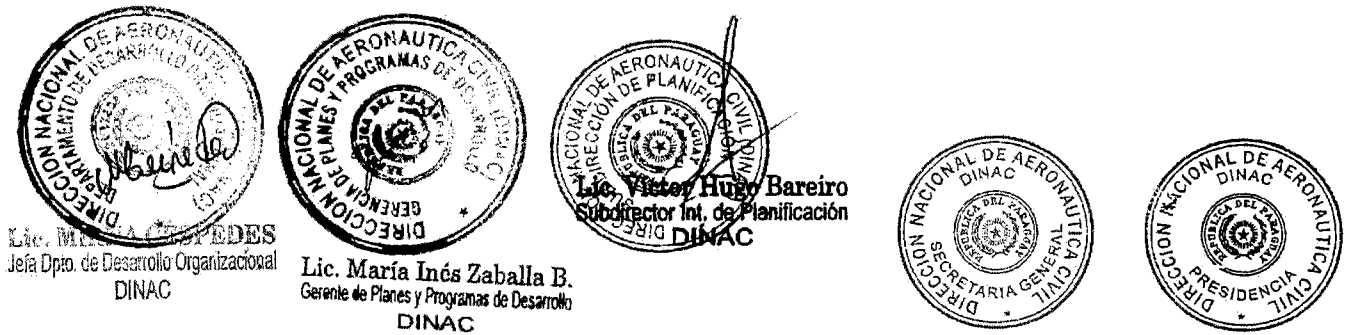
EDUCACION REQUERIDA
Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento.

HABILIDADES TECNICAS
Curso de Administración
Curso de Manejo de procesador de texto
Curso de Manejo de planilla electrónica
Curso de Manejo de Power Point
Curso de Manejo de Internet
Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI
Curso de Especialista en Aeródromos
Curso de Operación en Área de Movimiento
Curso de Planificación de Aeródromos
Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos
Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos
Curso de Primeros Auxilios (VAX).

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución nº | | 01 | |



| |
|--|
| <p> Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria Curso de Operación de Aeródromos Curso de Prevención de Accidentes Curso Básico SEI Curso de Infraestructura Aeroportuarias Curso de Ingles COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita. </p> |
|--|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución nº | | 01 | |



| | | |
|--|--|---|
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
|--|--|---|

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|--|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE PEDRO JUAN CABALLERO | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

| |
|---|
| Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución. |
|---|

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|--|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <ol style="list-style-type: none">Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeropuerto, permanentemente.Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanente mente.Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente. | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |

Lic. Mónica Casabianca
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
PRESIDENCIA
DINAC

20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones , maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

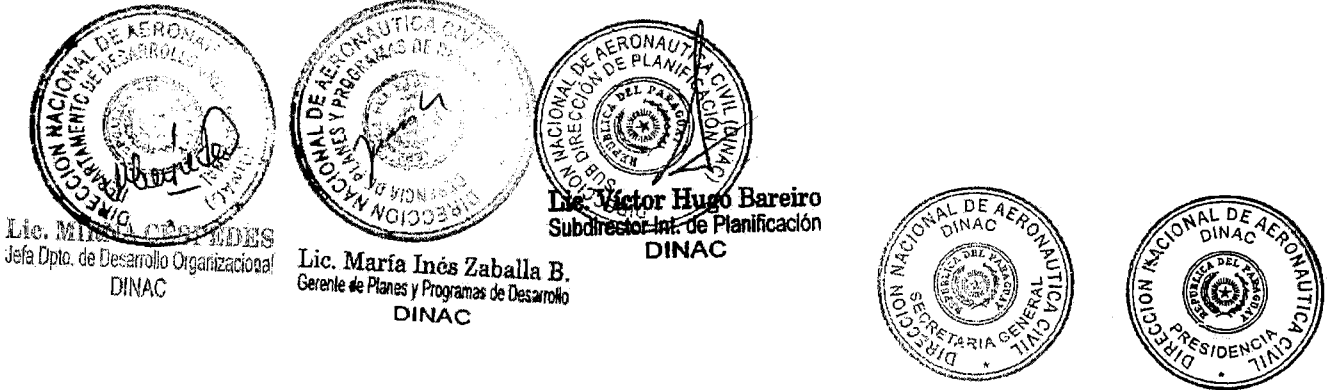
IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD |
| No contempla |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS |
| Curso de Administración |
| Curso de Manejo de procesador de texto |
| Curso de Manejo de planilla electrónica |
| Curso de Manejo de Power Point |
| Curso de Manejo de Internet |
| Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI |
| Curso de Especialista en Aeródromos |
| Curso de Operación en Área de Movimiento |
| Curso de Planificación de Aeródromos |
| Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos |
| Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos |
| Curso de Primeros Auxilios (VAX). |
| Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |



| |
|---|
| <p> Curso de Operación de Aeródromos Curso de Prevención de Accidentes Curso Básico SEI Curso de Infraestructura Aeroportuarias Curso de Ingles COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita. </p> |
|---|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE ENCARNACION | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeropuerto, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.</div><div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |

- infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.
20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos de Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
 21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones , maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
 22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
 23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
 24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

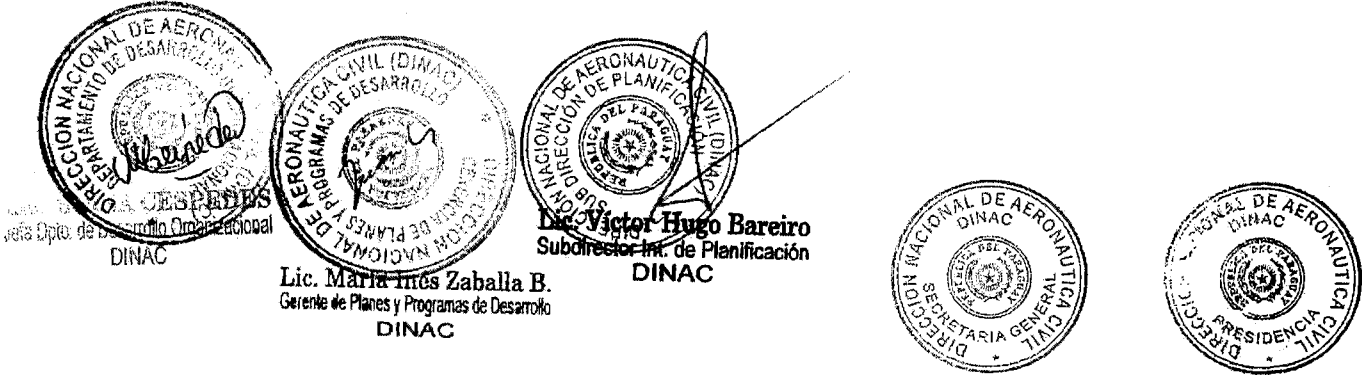
IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD |
| No contempla |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS |
| Curso de Administración. |
| Curso de Manejo de procesador de texto. |
| Curso de Manejo de planilla electrónica. |
| Curso de Manejo de Power Point. |
| Curso de Manejo de Internet. |
| Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI. |
| Curso de Especialista en Aeródromos. |
| Curso de Operación en Área de Movimiento. |
| Curso de Planificación de Aeródromos. |
| Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos. |
| Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos. |
| Curso de Primeros Auxilios (VAX). |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

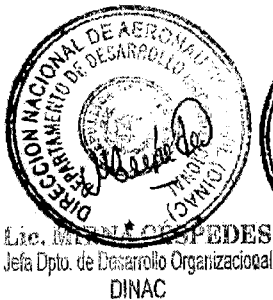
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria.
Curso de Operación de Aeródromos.
Curso de Prevención de Accidentes
Curso Básico SEI.
Curso de Infraestructura Aeroportuarias.
Curso de Inglés.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización.
- Poseer Iniciativa.
- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |



Lic. María Inés Zaballa B.
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC



Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE CONCEPCIÓN | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos |
| | | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..</div><div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |

20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.

21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.

22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.

23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.

24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD |
| No contempla. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS |
| Curso de Administración. |
| Curso de Manejo de procesador de texto. |
| Curso de Manejo de planilla electrónica. |
| Curso de Manejo de Power Point. |
| Curso de Manejo de Internet. |
| Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI. |
| Curso de Especialista en Aeródromos. |
| Curso de Operación en Área de Movimiento. |
| Curso de Planificación de Aeródromos. |
| Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos. |
| Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos. |
| Curso de Primeros Auxilios (VAX). |
| Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria. |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |



| |
|---|
| <p> Curso de Operación de Aeródromos. Curso de Prevención de Accidentes. Curso Básico SEI. Curso de Infraestructura Aeroportuarias. Curso de Ingles COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita. </p> |
|---|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|--|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE SALTO DEL GUAIRA | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos , de acuerdo a las normas, en cada caso .</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..</div><div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |


Lic. **María Inés Zaballa B.**
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. **María Inés Zaballa B.**
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC


Lic. **Victor Hugo Bareiro**
Subdirector Int. de Planificación
DINAC


DINAC


DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Curso de Operación de Aeródromos
Curso de Prevención de Accidentes
Curso Básico SEI
Curso de Infraestructura Aeroportuarias
Curso de Ingles

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización.
- Poseer Iniciativa.
- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE CORONEL OVIEDO | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos |
| | | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeropuerto desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|-----------------------|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.

2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeropuerto, permanentemente.

3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeródromo, permanentemente.

4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.

5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.

6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.

7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeropuerto en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.

8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.

9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos , de acuerdo a las normas, en cada caso .

10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.

11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.

12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.

13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.

14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..

15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.

16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.

17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.

18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.

19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura,

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |



- equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.
20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
 21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
 22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
 23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
 24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos. | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos. |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero.

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento.

HABILIDADES TÉCNICAS
Curso de Administración
Curso de Manejo de procesador de texto
Curso de Manejo de planilla electrónica
Curso de Manejo de Power Point
Curso de Manejo de Internet
Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI
Curso de Especialista en Aeródromos
Curso de Operación en Área de Movimiento
Curso de Planificación de Aeródromos
Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos
Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos
Curso de Primeros Auxilios (VAX).

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |



| |
|--|
| <p> Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria Curso de Operación de Aeródromos Curso de Prevención de Accidentes Curso Básico SEI Curso de Infraestructura Aeroportuarias Curso de Ingles COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita. </p> |
|--|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE CAAZAPA | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..</div><div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |

20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones , maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|--|---|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

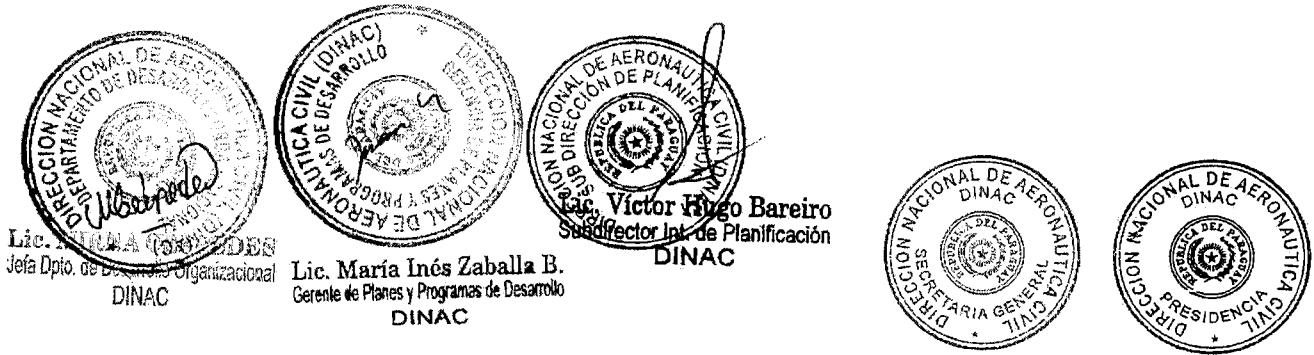
| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD No contempla. |
| EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS Curso de Administración Curso de Manejo de procesador de texto Curso de Manejo de planilla electrónica Curso de Manejo de Power Point Curso de Manejo de Internet Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI Curso de Especialista en Aeródromos Curso de Operación en Área de Movimiento Curso de Planificación de Aeródromos Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos Curso de Primeros Auxilios (VAX). Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria |

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | 01 | |



| |
|---|
| Curso de Operación de Aeródromos |
| Curso de Prevención de Accidentes |
| Curso Básico SEI |
| Curso de Infraestructura Aeroportuarias |
| Curso de Ingles |
| COMPETENCIAS PERSONALES |
| - Integración a equipos de trabajo. |
| - Capacidad de Mando. |
| - Capacidad de organización. |
| - Poseer Iniciativa. |
| - Ser Motivador. |
| - Poseer buena comunicación verbal y escrita. |

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE PILAR | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|--|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div> <div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div> <div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div> <div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div> <div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div> <div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div> <div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div> <div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div> <div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div> <div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div> <div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div> <div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div> <div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div> <div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..</div> <div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div> <div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div> <div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div> <div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div> <div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.</div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución N° | | 01 | |

20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones , maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD |
| No contempla. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS |
| Curso de Administración. |
| Curso de Manejo de procesador de texto. |
| Curso de Manejo de planilla electrónica. |
| Curso de Manejo de Power Point. |
| Curso de Manejo de Internet. |
| Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI. |
| Curso de Especialista en Aeródromos. |
| Curso de Operación en Área de Movimiento. |
| Curso de Planificación de Aeródromos. |
| Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos. |
| Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos. |
| Curso de Primeros Auxilios (VAX). |
| Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria. |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |



| |
|--|
| <p> Curso de Operación de Aeródromos. Curso de Prevención de Accidentes. Curso Básico SEI. Curso de Infraestructura Aeroportuarias. Curso de Inglés </p> <p>COMPETENCIAS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita. |
|--|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE SAN PEDRO | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeródromo, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso..</div><div>15. Recibir diariamente los Informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.</div><div>20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | 01 | |

Lic. Mónica Ortiz-Lagos
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA
DINAC

- e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
21.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
22.

Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
23.

Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
24.

Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

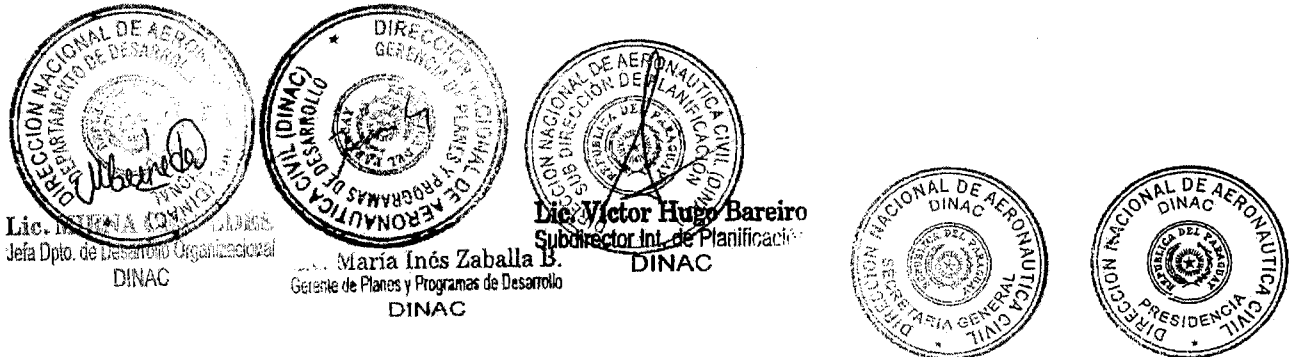
IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD |
| No contempla. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS |
| Curso de Administración |
| Curso de Manejo de procesador de texto |
| Curso de Manejo de planilla electrónica |
| Curso de Manejo de Power Point |
| Curso de Manejo de Internet |
| Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI |
| Curso de Especialista en Aeródromos |
| Curso de Operación en Área de Movimiento |
| Curso de Planificación de Aeródromos |
| Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos |
| Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos |
| Curso de Primeros Auxilios (VAX). |
| Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria |
| Curso de Operación de Aeródromos |

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |

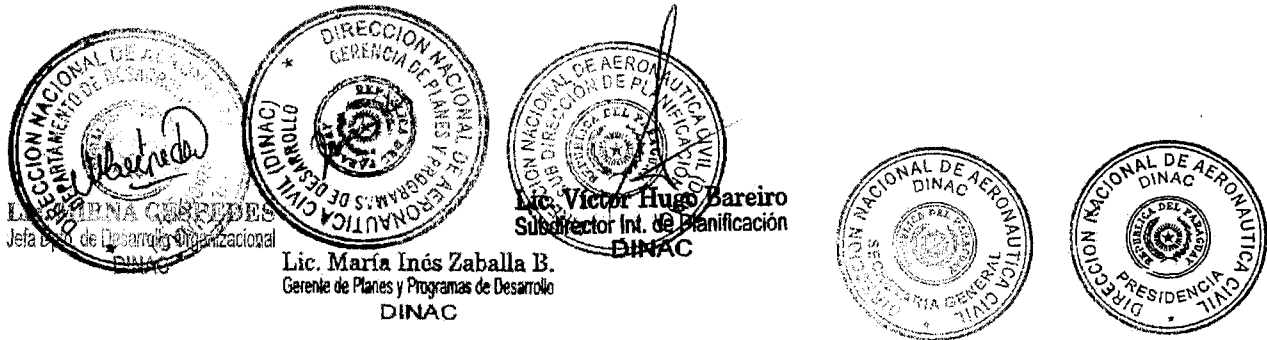


Curso de Prevención de Accidentes
Curso Básico SEI
Curso de Infraestructura Aeroportuarias
Curso de Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización.
- Poseer Iniciativa.
- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | 01 | |



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | JEFE DEL AERÓDROMO DE VILLA HAYES | | | CODIGO DEL CARGO | |
| ESTRUCTURA ORGANICA | Dirección de Aeropuertos | ORGANO DE LINEA | Dirección de Aeropuertos | NIVEL SALARIAL | Jefatura de Departamento |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar los servicios que presta el Aeródromo desarrollando su gestión para garantizar la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|----------|
| ESPECÍFICAS O DIARIAS | |
| <div><div>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeródromo, permanentemente.</div><div>2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeródromo, permanentemente.</div><div>3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.</div><div>4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.</div><div>5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.</div><div>6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.</div><div>7. Establecer, implementar y mantener los programas de seguridad para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>8. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeródromo en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.</div><div>9. Proponer, traslados, comisión de servicios de funcionarios a otros aeropuertos, de acuerdo a las normas, en cada caso.</div><div>10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeropuerto, en coordinación con el INAC, en cada caso.</div><div>11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.</div><div>12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.</div><div>13. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.</div><div>14. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.</div><div>15. Recibir diariamente los informes de los funcionarios de Operaciones, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.</div><div>16. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.</div><div>17. Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias, permanentemente.</div><div>18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los funcionarios involucrados, en cada caso.</div><div>19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes, diariamente.</div></div> | |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución N° | | 01 | |



20. Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias, servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e Seguridad, Equipos e instalaciones de la infraestructura, electromecánicos, electrónicos y termo mecánicos, y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de su responsabilidad directa incluyendo las operaciones en pista y plataforma, servicios para las aeronaves y pasajeros, equipos de abastecimientos, servicios de salvamentos y extinción de incendios, servicio médico; el mantenimiento de sus instalaciones, de pistas, calle de rodaje, caminos auxiliares, rampas, plataforma, drenaje, tejido perimetral, edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, electromecánicos, y termo mecánicas, en coordinación con los sectores responsables, permanentemente.
22. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad y facilitación de los vuelos, a los pasajeros y visitantes, sus bienes y pertenencias, la carga y la correspondencia aérea, permanentemente.
23. Otorgar y Controlar con AVSEC los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto y las tarjetas de identificación para visitantes que habilitan el acceso a áreas restringidas, de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.
24. Informar, asesorar y recomendar a la Dirección de Aeropuertos sobre los aspectos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.

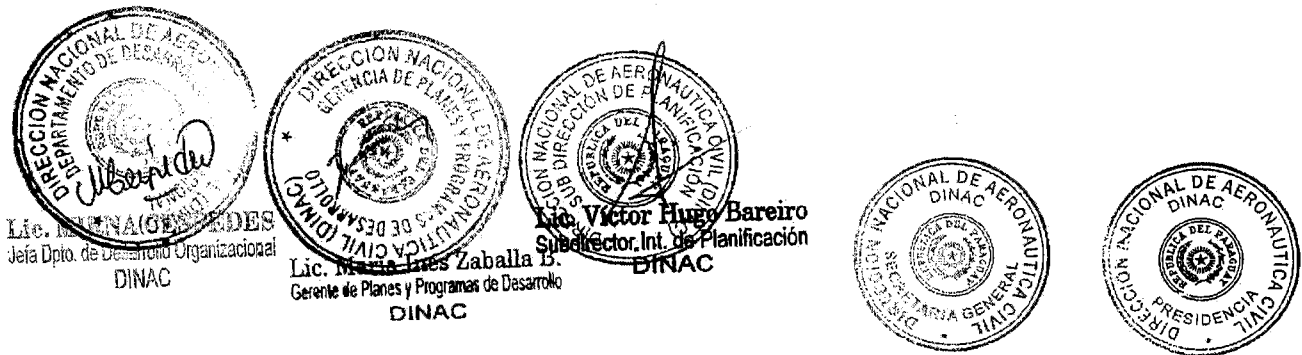
IV. RELACIONES DEL CARGO

| LINEAL O JERARQUICA | FUNCIONAL |
|---|--|
| DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos | DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos |
| AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) | AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario Administrativo- Funcionario del Servicio de Operaciones- Funcionario de Servicios Aeronáuticos- Funcionario de Mantenimiento- Agente de Seguridad (AVSEC) |

V. PERFIL DEL CARGO

| |
|---|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Terciaria con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Economista, Ingeniero. |
| ESPECIALIDAD |
| No contempla. |
| EXPERIENCIA PREVIA |
| Mínimo de 3 (tres) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas Gerenciales o de Departamento. |
| HABILIDADES TECNICAS |
| Curso de Administración |
| Curso de Manejo de procesador de texto |
| Curso de Manejo de planilla electrónica |
| Curso de Manejo de Power Point |
| Curso de Manejo de Internet |
| Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI |
| Curso de Especialista en Aeródromos |
| Curso de Operación en Área de Movimiento |
| Curso de Planificación de Aeródromos |
| Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos |
| Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos |
| Curso de Primeros Auxilios (VAX). |
| Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria |

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | 01 | |



| |
|---|
| <p> Curso de Operación de Aeródromos Curso de Prevención de Accidentes Curso Básico SEI Curso de Infraestructura Aeroportuarias Curso de Ingles COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita. </p> |
|---|

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | 01 | |



RESOLUCIÓN N° 1201/2017

POR LA QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LOS AERÓDROMOS DEL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC).-----

Asunción, 12 de Julio de 2017

VISTO: La providencia del Director de Aeropuertos, el Memorándum DDO N° 16/2017 del Departamento de Desarrollo Organizacional, la providencia de la Subdirección de Planificación (Exp. DINAC N° 006431/2017), y,-----

CONSIDERANDO: Que, el Director de Aeropuertos manifiesta la necesidad de establecer la estructura, las funciones y responsabilidades de los funcionarios que prestan diferentes servicios en los Aeródromos del Interior, por lo que remite el Organigrama y Manual de Funciones solicitando su aprobación, previa adecuación al formato establecido para el mismo por parte de la Subdirección de Planificación.-----

Que, la Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional remite las propuestas finales de los Manual de Organización y Funciones de los Encargados de los diferentes servicios que se prestan en los Aeródromos del Interior, conforme a lo solicitado por el Director de Aeropuertos.-----

Que, la Subdirección de Planificación, eleva el expediente para su consideración.-----

POR TANTO: Conforme con la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Organos Colegiados Encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo" y la Ley N° 73/90 "Carta Orgánica de la DINAC".-----

EL PRESIDENTE DE LA DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL

RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones de los Encargados de los diferentes servicios que se prestan en los Aeródromos del Interior de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), conforme a los Anexos que se adjuntan y que forman parte de la presente Resolución.-----

Artículo 2° Abrogar, toda disposición contraria a la presente Resolución.-----

Artículo 3° Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.-----



ABOG. DANIEL A. BÁEZ ARGÑA
Secretario General

DDA/me



LIC. VICTOR T. VELÁZQUEZ G.
Director de Aeropuertos
Encargado de Despacho de la Presidencia



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

| | | | | |
|------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | | Descripción Corta | OE |
| Cargo | OPERADOR DE ESTACION | | | |
| Área Normativa | | Área Proveedora de Servicios | X | Área de Administración y Apoyo |

FINALIDAD DEL PUESTO

Resguardar que el Servicio AFIS brindado proporcione información útil para la conducción segura y eficaz del tránsito del aeródromo y en sus inmediaciones, resguardando siempre la Seguridad Operacional.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Puesto Superior | |
| Inmediato | Jefe del Aeródromo/Subdirección de Servicios Aeronáuticos |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | Jefe del Aeródromo, ACC-U, ARO/AIS |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Brindar el Servicio de Información de Vuelo de Aeródromo, con información útil para la conducción segura y eficaz del tránsito de aeródromo en los aeródromos AFIS; sus funciones la pueden desarrollar adicionalmente con el Servicio ARO/AIS., cumpliendo con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidos por la Institución.
- Coordinar las operaciones con el Centro de Control de Area Unificado (ACC-U), proporcionar al mismo datos de Arribos y Despegues de los vuelos
- Coordinar todos los movimientos en el área de maniobras: Aeronaves, vehículos, personas, etc.
- Informar y Asesorar a las aeronaves para la circulación en el circuito de transito del Aeródromo y sus alrededores así como en el área de maniobras, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Informar y Asesorar para la puesta en marcha de motores, rodaje, despegue y aterrizaje de aeronaves.
- Procesar los planes de vuelo previa verificación de vigencia de los certificados de aeronavegabilidad, y matrícula, póliza de seguro y licencia del piloto.
- Suministrar toda información necesaria para el vuelo a los usuarios de acuerdo al procedimiento establecidos.
- Estar en conocimiento de toda la información referente al aeródromo: pista, calle de rodaje, obras en realización, etc.
- Llevar un control de las operaciones en forma diaria por medio de Planillas de Movimientos de Aeronaves, hechas para tal efecto donde se detallen todo lo referente al vuelo y la aeronave.
- Elevar diariamente al Administrador las Planillas de Movimiento de Aeronaves debidamente completadas sin enmiendas ni borrones.
- Cumplir con sus funciones establecidos en el Plan de Emergencias Aeroportuarias.
- Participar de los simulacros de accidentes aéreos y de los actos de interferencia ilícita.
- Cumplir sus actividades de acuerdo a los requerimientos de la Sub Dirección de Servicios Aeronáuticos y del Administrador del Aeropuerto.
- Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecidos por el Administrador del Aeropuerto.
- Realizar las gestiones ante la Sub Dirección de Servicios Aeronáuticos, para el mantenimiento de los equipos e instrumentos de ayuda a la navegación aérea y de radiocomunicación.
- Realizar las gestiones para disponer en tiempo oportuno de los insumos necesarios para el servicio.

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución N° | | | |

Lic. MIPNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa E.
Sub Dirección de Planificación
DINAC



17. Cumplir con las políticas y objetivos de seguridad operacional.
18. Alertar oportunamente al Administrador o al funcionario designado por el, sobre cualquier situación que ponga en riesgo las operaciones.
19. Facilitar y mantener informado al Administrador del Aeropuerto sobre las actividades a su cargo.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Técnico en Control de Tránsito Aéreo

Especialista SAR o CNS

EXPERIENCIA

Mínimo 03 (tres) años de experiencia en servicios ATS o SAR o CNS

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Curso sobre equipos relacionados a la prestación de Servicios Aeronáuticos
- Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)
- Plan de emergencias


COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | | |



Lic. MIPNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. M. Inés Zabala U.
Sub Dir. de Planeación
DINAC



SECRETARÍA GENERAL
DINAC



PRESIDENCIA
DINAC

IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|---|--------------------------------|------|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | OMAE |
| Cargo | OBSERVADORES METEOROLOGICOS DE LOS AERODROMOS | | |
| Área Normativa | | Área Proveedora de Servicios | X |
| | | Área de Administración y Apoyo | |

FINALIDAD DEL PUESTO

Vigilar, evaluar, registrar e informar sobre las condiciones del estado del tiempo representativo de un área determinada, ya sean estos con fines aeronáuticos, sinópticos, climatológicos o hidrológicos.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe del Aeródromo/Supervisor de Redes de Observación (de la Dirección de Meteorología e Hidrología) |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | Jefe del Aeródromo |

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1.

Realizar, registrar y transmitir personalmente con eficiencia y diligencia las observaciones meteorológicas con fines aeronáuticos, sinópticos, climatológicos, hidrológicos y/o para la difusión al público, según el programa de observaciones meteorológicas establecidas por la Dirección de Meteorología e Hidrología.

2.

Mantener la vigilancia permanentemente de las condiciones del tiempo en toda el área, con un radio de 8 km, alrededor del aeródromo, para aquellos que cumplieren las funciones de observador aeronáutico.

3.

Elaborar los informes ordinarios MET REPORT y METAR de acuerdo a lo establecido por las autoridades ATS y MET.

4.

Elaborar los informes especiales SPECIAL, REPORT y SPECI según los criterios establecidos en el Anexo 3, el DINAC R3 y las autoridades ATS y MET.

5.

Colectar, calcular, registrar y codificar los informes meteorológicos Sinop, Climat y pluviométrico según el programa de observaciones establecidos por la Dirección de Meteorología e Hidrología.

6.

Transmitir los mensajes meteorológicos aeronáuticos, sinópticos, climáticos y pluviométricos por el medio de comunicación que se disponga, en la mayor brevedad posible a la Oficina de Comunicaciones, a la Oficina Meteorológica Aeronáutica (OMA) asociada, o a las dependencias ATS asociadas según sea necesario si la Estación Meteorológica Aeronáutica (EMA) cumpliera también el papel de OMA en el aeródromo, según corresponda.

7.

Velar por el cuidado y mantenimiento en condiciones óptimas de los elementos y bienes patrimoniales de la DMH – DINAC, como instrumentos meteorológicos, muebles, abrigo meteorológico, equipos de comunicación y la infraestructura de la estación meteorológica.

8.

Mantener en condiciones óptimas el perímetro del jardín meteorológico, como así también lo concerniente a la casilla meteorológica emplazada en dicho observatorio (pintura, corte del césped, etc).

9.

Realizar los mantenimientos preventivos de los instrumentales tanto convencionales como de las estaciones automáticas en forma periódica a fin de garantizar el buen funcionamiento de los instrumentos de medición.

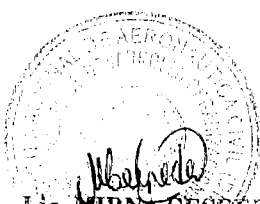
10.

Reemplazar los diagramas de los instrumentos meteorológicos registradores.

11.

Informar en forma inmediata al superior inmediato cualquier inconveniente o desperfecto detectado en el funcionamiento del instrumental meteorológico, necesidades de insumos, muebles, equipos de comunicación u

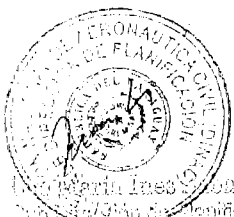
| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | | |



Lic. MIRNA CESPEDES

Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional

DINAC



Jefe del Aeródromo

13 de Agosto de 2013



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PRESIDENCIA

- otros.
- Asentar correctamente en la Planillas de Observación todos los parámetros meteorológicos observados y medidos en forma rutinaria y los de carácter especial.
 - Realizar exposiciones verbales sobre las condiciones relevantes del tiempo, al final de su turno, al observador meteorológico entrante.
 - Dejar constancia en el libro de novedades sobre las situaciones destacadas que se han presentado en el turno.
 - Dejar constancia en la Planilla de Observación sobre las condiciones relevantes del tiempo que se han presentado en el turno.
 - Realizar las exposiciones verbales y obtener las documentaciones de vuelo para los interesados y explotadores, en los casos en que la Estación Meteorológica Aeronáutica (EMA) cumpliera también el papel de OMA en el aeródromo.
 - Informar al superior inmediato sobre cualquier condición relevante que pueda observar dentro del área del aeródromo.
 - Registrar en el cuaderno de observaciones y en las planillas correspondientes e informar en texto claro de la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos significativos en las cercanías al emplazamiento del observatorio, no contemplado en los informes ordinarios y que acontezcan fuera del horario de programa de observaciones establecidos por la Dirección de Meteorología e Hidrología.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico en Observaciones Meteorológicas/Técnico en Instrumental Meteorológico

EXPERIENCIA
Mínima de 5 (cinco) años de ejercicio profesional en áreas de Meteorología y Mínima de 3 (tres) años en cargos vinculados al área preferentemente en Entidades Públicas.

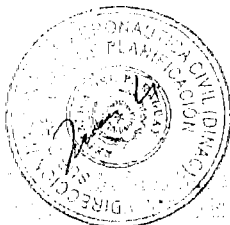
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS
-Procesamiento y Análisis de Información Meteorológicas
-Observador Meteorológico

COMPETENCIAS PERSONALES
- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | | |



Lic. **MARCELO PEDES**
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | ESAVSEC |
| Cargo | ENCARGADO DE SEGURIDAD AVSEC | | |
| Área Normativa | Área Proveedora de Servicios | X | Área de Administración y Apoyo |

FINALIDAD DEL PUESTO
Supervisar y coordinar el servicio de seguridad aeroportuaria cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en el Programa AVSEC de Seguridad del Aeropuerto y el Plan de Contingencia, con el objetivo de asegurar la integridad de los usuarios e instalaciones del aeropuerto.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe del Aeródromo |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | Demás áreas del Aeródromo |

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- Cumplir y hacer cumplir el Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil y el Programa AVSEC de Seguridad del Aeropuerto permanentemente.
 - Cumplir los objetivos y metas fijados para el sector, permanentemente.
 - Cumplir con el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos del sector, permanentemente.
 - Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.
 - Cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y participar de la realización de simulacros parciales y generales, en cada caso.
 - Cumplir con el sistema de gestión de seguridad operacional para el aeropuerto en coordinación con los sectores involucrados, de acuerdo a la reglamentación, en cada caso.
 - Cumplir con los procesos para el sistema de gestión de calidad del sector que se encuentran implementados, en cada caso.
 - Solicitar y administrar los materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.
 - Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.
 - Realizar inspecciones a las instalaciones aeroportuarias que se encuentran bajo su responsabilidad, permanentemente.
 - Participar de las reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con el Jefe del Aeródromo y funcionarios, en cada caso.
 - Mantener informado al Administrador sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes relacionadas a las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.
 - Verificar la asistencia, uso de uniformes y uso de dosímetros de los agentes de seguridad, asegurándose que se encuentren en sus puestos de trabajo y en condiciones adecuadas.
 - Supervisar el registro de pasajeros, equipaje y otros en el área de embarque, verificando que se cumplan las normas de seguridad.

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | | |


Lic. MENA CSEDES
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Sub Dirección de Planificación
DINAC


DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC


SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

- 15. Realizar o instruir inspecciones de perímetro interno y externo, para el control del estado de mallas perimetrales, caminos auxiliares y camino perimetral.
- 16. Mantenerse alerta a través de los equipos de comunicación, para coordinar y dar respuesta a cualquier problema relacionado al área de seguridad.
- 17. Controlar el ingreso en áreas restringidas que personas cuenten con la debida identificación con credenciales siguiendo con el procedimiento establecido para el efecto, permanentemente.
- 18. Realizar el control de los equipos de seguridad (cámaras, monitores, rayos x, arcos magnéticos, bastones, etc) y velar por su funcionamiento normal y solicitar su mantenimiento en los casos necesarios. (Obs.: Si dispone el Aeródromo)
- 19. Autorizar los accesos en los puntos de control para áreas restringidas en el aeropuerto, coordinando con el Administrador del Aeropuerto.
- 20. Coordinar con la Administración del Aeropuerto, la Policía Nacional, Migraciones, Coordinación de Seguridad Fuerza Aérea Paraguaya, explotadores aéreos y otros organismos estatales el eficaz cumplimiento de sus respectivas funciones y procedimientos para mantener compatible la gestión AVSEC y la facilitación en beneficio de los usuarios de los servicios de la aviación.
- 21. Mantener comunicación permanente con el Administrador del Aeropuerto para informar sobre cualquier novedad relacionado a la seguridad.
- 22. Cumplir y velar que los funcionarios y agentes de seguridad reciban y mantengan la instrucción y formación profesional adecuados. Solicitar los cursos de refrescamiento e iniciales en casos de necesidad.
- 23. Solicitar los recursos y medios eficaces para hacer frente a las amenazas y sucesos de interferencia ilícita.
- 24. Poner a conocimiento, del Administrador del Aeropuerto inmediatamente todos los sucesos de interferencia ilícita que afecten o puedan afectar las operaciones del aeropuerto incluidas las amenazas de bomba y poner a disposición de los mismos todas las armas y artefactos peligrosos hallados durante la inspección de pasajeros, en cada caso.
- 25. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Aeroportuaria y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la seguridad aeroportuaria.
- 26. Realizar inspecciones del aeropuerto para evaluar la seguridad aeroportuaria y adoptar las medidas preventivas y correctivas, permanentemente.
- 27. Registrar e informar sobre datos de las aeronaves que hayan sido objeto de apoderamiento ilícito y de otras amenazas, en cada caso.
- 28. Prestar la colaboración en las investigaciones realizadas por las autoridades pertinentes inmediatamente después de que se sepa o se sospeche que una aeronave que salió del aeropuerto ha estado comprometida en un acto de apoderamiento ilícito, o un accidente que pueda haber sido provocado por un acto de sabotaje.
- 29. Velar por el eficaz cumplimiento del servicio del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV, su grabación por el tiempo establecido en los procedimientos, su revisión en caso de accidentes o incidentes, permanentemente.
- 30. Realizar rondas de control para verificar que el personal sea suficiente en los distintos puestos de control, permanentemente.
- 31. Revisar diariamente el libro de novedades y adoptar las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad aeroportuaria.
- 32. Velar por la realización de la Inspección del perímetro de la terminal y del vallado perimetral y adoptar las medidas que correspondan para garantizar la seguridad, permanentemente.
- 33. Elaborar notas e instructivos para la coordinación de los procedimientos de seguridad, en cada caso.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Agente AVSEC

EXPERIENCIA

Mínimo 5 (cinco) años de antigüedad en el ámbito de seguridad de la aviación civil (operativo)

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

-Curso Básico de Seguridad AVSEC

-Curso de Mercancías Peligrosas

-Curso de Factores Humanos

-Certificación AVSEC

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | | |





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

- Capacidad de Mando
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Ser Motivador
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | | |


Lic. MÓNICA ESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Inés Zelaya E.
Subdirección de Planificación





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|--------------------------------|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | EOPS |
| Cargo | ENCARGADO DE OPERACIONES DEL AERODROMO | | |
| Área Normativa | Área Proveedora de Servicios | X | Área de Administración y Apoyo |

FINALIDAD DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el funcionamiento del área asignada a la operación de aeronaves y efectuar los controles para hacer respetar todas las normas de seguridad vigentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe del Aeródromo |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | Demás áreas del Aeródromo |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar el funcionamiento del equipo de comunicación telefónica y/o de radio de los funcionarios del servicio de operaciones.
- Fiscalizar y velar por el funcionamiento de los hidrantes, fecha de vencimiento extintor de incendio y realizar su mantenimiento.
- Supervisar e informar diariamente sobre el estado y mantenimiento de: pistas, calle de rodaje, intercepciones, accesos a plataforma, franja de seguridad, luces de pista, caminos perimetrales, cerca de protección y control de hierbas y malezas. Las inspecciones verificarán las averías por erosión, agrietamiento y baches, fallas, hundimientos protuberancias de la superficie, acumulación de agua en la pista, rodaje y plataforma, restos de pavimento dañado, piedras, arenas, desintegración de concretos, piezas metálicas o plásticas de aeronaves en la pista o plataforma, aceite, combustibles, acumulación exceso de caucho, lámparas quemadas, rotas o faltantes, falta de movimiento del faro rotativo, presencia de animales vivos o muertos, exceso de matorrales cercano a la pista, obstrucción de canales de drenaje, señalización, pintura opacas o dañadas, daños en los letreros identificadores de pista, incursión de personas, vehículos o maquinas no autorizadas, todo obstáculo para las aeronaves.
- Supervisar la aplicación correcta del procedimiento establecido para el abastecimiento y extracción de combustibles y lubricantes de la aviación.
- Remover los vehículos dentro del área de movimiento que no cuenten con autorización o con equipos de radio, banderolas.
- Supervisar la correcta utilización de los equipos de comunicación radio, equipos de señalización para ayuda visual al piloto, señalizadores luminosos de uso nocturno.
- Verificar la limpieza del área de rampa, en caso de necesidad gestionar su limpieza por el área de mantenimiento.
- Asignar y señalar los lugares de estacionamiento de aeronaves en rampa e implementar los dispositivos de seguridad necesarios (amarre de aeronaves).
- Realizar las gestiones para retirar las aeronaves averiadas o abandonadas de los lugares no autorizados.
- Informar oportunamente los daños causados por las aeronaves a la empresa aseguradora de los bienes del Aeropuerto, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- En coordinación con el Administrador y autoridades de la Institución disponer el cierre del aeropuerto cuando las instalaciones, pista, u otra situación no ofrecen seguridad para las operaciones.
- Implementar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencias, en los casos requeridos.
- Supervisar y proveer a los vehículos que circulen dentro del área de movimiento tengan instalada la señal luminosa (faro rotativo amarillo) y banderola de color naranja y banca cuadrículada.
- Recibir instrucciones de la Torre de Control para verificar posibles desperdicios de objetos foráneos para verificación o retiro
- Mantener en condiciones operativas el equipo de radio del sector.
- Participar de la capacitación y el entrenamiento de Plan de Emergencia, manteniendo una copia del Plan de Emergencia en la

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | | |

Lic. MIPNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zabala B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC



- oficina.
- Supervisar el control de aves en las zonas de influencia del aeropuerto, correspondientes a los corredores aéreos para maniobras de aproximación para el aterrizaje o el despegue.
 - Ejecutar las medidas necesarias para reducir el peligro aviario en el área de maniobras del aeropuerto.
 - Supervisar la elaboración de Informes diarios de Movimiento de Aeronaves, Movimiento de Pasajeros, Reporte Diario de Inspección de Pistas, Libro de Novedades y el Informe Diario de las respectivas áreas operativas del sector.
 - Establecer los turnos de los funcionarios designados al servicio de Operaciones.
 - Recibir de las compañías aéreas la Programación de Vuelos para su comunicación al Administrador ya los Encargados de los diferentes servicios del aeropuerto.
 - Solicitar la adquisición de repuestos, insumos o la reparación o mantenimiento preventivo de los aparatos, equipos, vehículos y equipos de protección personal de los funcionarios de servicio de Operaciones.
 - Cumplir con las Políticas y objetivos de seguridad operacional.
 - Alertar oportunamente al Administrador o reemplazante, cualquier situación de riesgo para los vuelos.
 - Facilitar y mantener informado al Administrador del Aeropuerto sobre las actividades a su cargo.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Bachiller concluido

EXPERIENCIA
Mínimo 3 (tres) años en el área de operaciones

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS


- Curso de Primeros Auxilios (VAX)
- Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria
- Curso de Operación de Aeródromos
- Curso de Prevención de Accidentes

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | | |


Lic. MIPNA CÉSPEDES
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Inés Zapalla B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC


SECRETARIA GENERAL
DINAC


DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
PRESIDENCIA
DINAC

IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|--|--------------------------------|-------|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | EMANT |
| Cargo | ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AERODROMO | | |
| Área Normativa | Área Proveedora de Servicios | Área de Administración y Apoyo | X |

FINALIDAD DEL PUESTO

Desempeñar las actividades necesarias para el mantenimiento del edificio terminal, el área de estacionamiento de vehículos, vallado y camino perimetral, pista de aterrizaje, área de movimiento: calle de rodaje, plataforma, franja de pista, extremo de seguridad de pista – resa, luces de pista, equipos de radio ayudas, radiocomunicación, muebles, equipos, etc., para la prestación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidas por la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe del Aeródromo |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | Demás áreas del Aeródromo |

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- Realizar la gestión para el mantenimiento, limpieza y pintura del edificio terminal e infraestructura como ser, limpieza de piso, de sanitarios, vidrios, techos, cielo raso, puertas, ventanas, muebles, equipo de aire acondicionado, iluminación, ventiladores, equipos de comunicación, pararrayos, CCTV, etc.
 - Realizar la inspección continua del área de movimiento, la pista, la calle de rodaje, la plataforma, proceder a la limpieza de FOD y remover cualquier elemento que pueda poner en riesgo y peligro los vuelos.
 - Inspeccionar y realizar las gestiones para mantener señalizada la pista, calle de rodaje y plataforma: aproximación, umbral, zona de contacto, borde de pista, eje de pista, borde de la calle de rodaje, eje de calle de rodaje, barras de parada, luces de punto de espera, luces de pista.
 - Realizar las gestiones para el mantenimiento y limpieza del área verde, del área de movimiento: márgenes de pista y área de seguridad de extremo de pista.
 - Inspeccionar diariamente y velar por la correcta operación de las luces de pista, de rodaje, de plataforma y realizar las gestiones para su mantenimiento, del equipo generador y del sistema eléctrico del Aeropuerto.
 - Realizar la inspección del vallado y del camino perimetral y realizar las gestiones para su reparación. En caso de robo de alambrada denunciar ante la Policía Nacional y a la empresa Aseguradora, en el plazo y de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
 - Realizar las gestiones para el mantenimiento y funcionamiento de los equipos de transporte que operan y son asignados al Aeródromo.
 - Cumplir con sus funciones establecidos en el Plan de Emergencias Aeroportuarias.
 - Participar de los simulacros de accidentes aéreos y de los actos de interferencia ilícita.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Bachiller concluido como mínimo

EXPERIENCIA

Mínimo 2 (dos) años en funciones similares

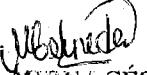
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución N° | | | |

Conocimiento sobre mantenimiento
COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de organización
- Poseer Iniciativa
- Trato amable

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | | |


Lic. MÓNICA ESPÍÑEZ
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Inés Zabala B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|--|-------------------|------|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | EADM |
| Cargo | ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL AERODROMO | | |

| | | | | | |
|----------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Área Normativa | | Área Proveedora de Servicios | | Área de Administración y Apoyo | x |
|----------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|---|

FINALIDAD DEL PUESTO

Desempeñar las actividades administrativas relacionadas al cobro de los servicios, depósito bancario, compras por caja chica, y otros para apoyar la presentación segura, eficiente y continua de los servicios aeroportuarios y cumplir con las normas legales y con los objetivos y políticas establecidas por la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe del Aeródromo |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | Demás áreas del Aeródromo |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar la gestión de cobranza de los servicios aeroportuarios, liquidación de la tasa a cobrar, emisión de la factura, percepción del cobro, depósito bancario y registro del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Coordinar con la Gerencia Financiera, la impresión de las facturas a ser emitidas por el Aeropuerto.
3. Administrar la Caja Chica asignado al Aeropuerto, compras, rendición y registro, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Remitir el movimiento de aeronaves y de pasajeros.
5. Registrar e informar el listado de turnos del personal correspondiente a cada mes.
6. Registrar e informar el inventario de bienes del Aeropuerto.
7. Elaborar anualmente el presupuesto del Aeropuerto en coordinación con el Jefe del Aeródromo y los Encargados de los diferentes servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar, registrar, controlar e informar la utilización de combustibles, lubricantes y demás insumos del Aeródromo.
9. Registrar e informar inmediatamente de ocurrido daños a la infraestructura, equipos, o bienes del Aeródromo por los diferentes motivos, que se encuentren asegurados para su denuncia a la Compañía aseguradora.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y participar en la realización de simulacros parciales y generales, en cada caso de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar información oportuna, adecuada y continua de los servicios aeroportuarios mediante medios automatizados, sistemas, páginas web, correo electrónico, internet, etc.
12. Registrar y mantener actualizado el sistema de mesa de entradas y otros sistemas habilitados para uso de su sector.
13. Informar en tiempo oportuno al Jefe del Aeródromo sobre las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

PERFIL REQUERIDO

| |
|--|
| EDUCACION REQUERIDA |
| Bachiller concluido |
| EXPERIENCIA |
| Mínimo 2 (dos) años en funciones similares |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS |

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución N° | | | |

Lic. MIPNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

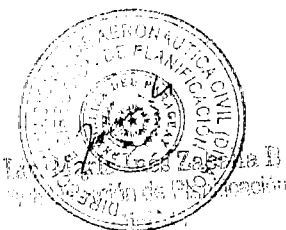
Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC



- Procesador de texto
 - Planilla electrónica
 - Manejo de internet
 - Archivo
- COMPETENCIAS PERSONALES**
- Integración a equipos de trabajo
 - Capacidad de organización
 - Poseer Iniciativa
 - Trato amable, dinamismo

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución Nº | | | |


Lic. MIPNA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | PM |
| Cargo | PERSONAL MILITAR DEL AERODROMO | | |
| Área Normativa | | Área Proveedora de Servicios | X |
| | | Área de Administración y Apoyo | |

FINALIDAD DEL PUESTO

Cumplir con el servicio de seguridad asignado a la Agrupación AVSEC de la FAP, en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y en el plan de contingencia correspondiente para enfrentar y conjurar los actos de interferencia ilícita y otros hechos punibles que amenacen el normal desenvolvimiento de las actividades aeroportuaria, las aeronaves, pasajeros, tripulantes y públicos en general.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe del Aeródromo |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | AVSEC del Aeródromo |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las funciones de la Agrupación de Seguridad AVSEC de la FAP, como integrante de la Fuerza Pública y órgano de seguridad interna con jurisdicción en toda la República, conforme está reglado en su Ley Orgánica y la Ley de Defensa Nacional y de Seguridad Interna.
- Cumplir con las normas legales nacionales e internacionales para preservar el orden público legalmente establecido, los derechos y la seguridad de las personas, sus bienes y de otras funciones asignadas en los respectivos programas seguridad aeroportuaria.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Nacional de Seguridad aprobada por Decreto Nº 2000 del 23 de julio de 2014 y sus modificaciones y/o actualizaciones.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa de AVSEC del Aeropuerto, el Manual de Procedimientos de Seguridad y el Plan de Contingencia son documentos reservados y de circulación y distribución controladas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y participar de la realización de simulacros parciales y generales, en cada caso.
- Participar de los Comités Aeroportuarios de Facilitación, Seguridad y coordinar el cumplimiento de las de las normas y procedimientos de la seguridad aeroportuaria, en cada caso.
- Cumplir con el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del sector, permanentemente.
- Participar de las reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con el Encargado de Seguridad AVSEC y funcionarios, en cada caso.
- Mantener informado al Encargado de Seguridad AVSEC sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes relacionadas a las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad, diariamente.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantenerse alerta a través de los equipos de comunicación, para coordinar y dar respuesta a cualquier problema relacionado al área de seguridad.

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | | |

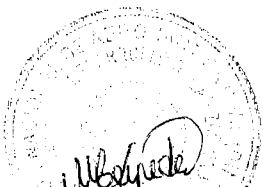
Lic. MIPNA CÉSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC



12. Elaborar diariamente el libro de novedades de los sectores a su cargo, Área Publica, puestos de control de entradas, etc.
13. Reportar diariamente y mantener comunicación permanente con el Encargado de Seguridad AVSEC y con el Administrador del Aeropuerto, sobre las novedades del día y para informar sobre cualquier novedad relacionado a la seguridad.
14. Cumplir y Velar que los personales a su cargo reciban y mantengan la instrucción y formación profesional adecuados.
15. Solicitar los cursos de refrescamiento e iníciales en casos de necesidad.
16. Solicitar los recursos y medios eficaces para hacer frente a las amenazas y sucesos de interferencia ilícita, en cada caso.
17. Poner a conocimiento del Encargado de Seguridad AVSEC y del Administrador del Aeropuerto inmediatamente todos los sucesos de interferencia ilícita que afecten o puedan afectar las operaciones del aeropuerto incluidas las amenazas de bomba, en cada caso.
18. Realizar inspecciones del área del aeropuerto que se encuentra bajo su responsabilidad para evaluar la seguridad aeroportuaria y adoptar las medidas preventivas y correctivas, permanentemente.
19. Tener acceso para la visualización del servicio del Circuito Cerrado de Televisión - CCTV, permanentemente.
20. Realizar rondas de control para verificar que el personal sea suficiente en los distintos puestos de control, permanentemente.
21. Revisar diariamente el libro de novedades y adoptar las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad aeroportuaria.
22. Efectuar todas las demás actividades que contribuyan al logro de los objetivos que son de su responsabilidad y aquellas solicitadas por el Encargado de Seguridad AVSEC o Administrador del Aeropuerto, en cada caso.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | | |


Lic. MIPNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Inés Zapalla B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





IDENTIFICACION

| | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----|
| Entidad u Organización | AERODROMOS NACIONALES | Descripción Corta | APN |
| Cargo | AGENTE DE POLICIA NACIONAL | | |
| Área Normativa | | Área Proveedora de Servicios | X |
| | | Área de Administración y Apoyo | |

FINALIDAD DEL PUESTO

Cumplir con el servicio de seguridad asignado a la Policía Nacional en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y en el plan de contingencia correspondiente para enfrentar y conjurar los actos de interferencia ilícita y otros hechos punibles que amenacen el normal desenvolvimiento de las actividades aeroportuaria, las aeronaves, pasajeros, tripulantes y públicos en general.

UBICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Puesto Superior Inmediato | Jefe de Aeródromo |
| Puestos que Supervisa | No contempla |
| Coordinación con otros Puestos | AVSEC del Aeródromo |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las funciones de la Policía Nacional como integrante de la Fuerza Pública y órgano de seguridad interna con jurisdicción en toda la República, conforme está reglado en su Ley Orgánica y la Ley de Defensa Nacional y de Seguridad Interna.
- Cumplir con sus funciones establecidas en la Ley 222/93 " Orgánica de la Policía Nacional", entre las cuales están incluidas las atinentes a la prevención y protección de la aviación civil de los actos de interferencia ilícita; investigar bajo dirección judicial los hechos punibles cometidos en los aeropuertos, mediante la organización técnica, la información, vigilancia y, en los casos requeridos, el empleo de la coerción como fuerza pública.
- Cumplir con las normas legales nacionales e internacionales para preservar el orden público legalmente establecido, los derechos y la seguridad de las personas, sus bienes y de otras funciones asignadas en los respectivos programas seguridad aeroportuaria.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Nacional de Seguridad aprobada por Decreto Nº 2000 del 23 de julio de 2014 y sus modificaciones y/o actualizaciones.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa de AVSEC del Aeropuerto, el Manual de Procedimientos de Seguridad y el Plan de Contingencia son documentos reservados y de circulación y distribución controladas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y participar de la realización de simulacros parciales y generales, en cada caso.
- Participar de los Comités Aeroportuarios de Facilitación, Seguridad y coordinar el cumplimiento de las de las normas y procedimientos de la seguridad aeroportuaria, en cada caso.
- Cumplir con el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del sector, permanentemente.
- Participar de las reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con el Responsable AVSEC y funcionarios, en cada caso.
- Mantener informado al Administrador sobre los aspectos y situación del aeropuerto, la infraestructura, equipamientos, procedimientos, y otras informaciones importantes relacionadas a las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad, diariamente.

| | | | |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
| Resolución Nº | | | |



Lic. MÓNICA ESPADAS
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. María Inés Zabala B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

11. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
12. Mantenerse alerta a través de los equipos de comunicación, para coordinar y dar respuesta a cualquier problema relacionado al área de seguridad.
13. Elaborar diariamente el libro de novedades de los sectores a su cargo, Área Publica, puestos de control de entradas, etc.
14. Reportar diariamente y mantener comunicación permanente con el Encargado de Seguridad y con el Administrador del Aeropuerto, sobre las novedades del día y para informar sobre cualquier novedad relacionado a la seguridad.
15. Cumplir y Velar que los personales a su cargo reciban y mantengan la instrucción y formación profesional adecuados. Solicitar los cursos de refrescamiento e iniciales en casos de necesidad.
16. Solicitar los recursos y medios eficaces para hacer frente a las amenazas y sucesos de interferencia ilícita, en cada caso.
17. Poner a conocimiento del Encargado de Seguridad AVSEC y del Administrador del Aeropuerto inmediatamente todos los sucesos de interferencia ilícita que afecten o puedan afectar las operaciones del aeropuerto incluídas las amenazas de bomba, en cada caso.
18. Realizar inspecciones del área del aeropuerto que se encuentra bajo su responsabilidad para evaluar la seguridad aeroportuaria y adoptar las medidas preventivas y correctivas, permanentemente.
19. Tener acceso para la visualización del servicio del Circuito Cerrado de Televisión - CCTV, permanentemente.
20. Realizar rondas de control para verificar que el personal sea suficiente en los distintos puestos de control, permanentemente.
21. Revisar diariamente el libro de novedades y adoptar las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad aeroportuaria.
22. Efectuar todas las demás actividades que contribuyan al logro de los objetivos que son de su responsabilidad y aquellas solicitadas por el Encargado de Seguridad o Administrador del Aeropuerto, en cada caso.

| Aprobado | Vigencia | Edición - Revisión | Enmienda |
|---------------|----------|--------------------|----------|
| Resolución N° | | | |


Lic. MIPNA CESPEDES
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Inés Zabala B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC

