

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR GENERAL DE FACILITACION Y GESTION AEROPORTUARIA		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia	ORGANO DE LINEA	Presidencia	NIVEL SALARIAL
Coordinación General				

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Promover la facilitación del transporte aéreo, en todos los aeropuertos del país, coordinando a través del Comité Nacional de Facilitación y los Comités FAL de Aeropuertos la adopción, en la medida de lo posible, de las normas y métodos recomendados, establecidos en el Anexo 9 Facilitación al Convenio sobre Aviación Civil – OACI.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Garantizar la ejecución de las normas y métodos recomendados que figuran en el Anexo 9 Facilitación de la OACI.</div><div>2. Apoyar de manera proactiva el desarrollo de estrategias innovadoras para abordar los problemas de facilitación, en el sector del transporte aéreo y el entorno de la aviación civil.</div><div>3. Actuar como Secretaría Permanente del Comité Nacional de Facilitación y promover la adopción de sus recomendaciones en el ámbito de su responsabilidad.</div><div>4. Actuar como Secretaría Permanente de los Comités FAL de Aeropuertos establecidos, promover la adopción de sus recomendaciones en el ámbito de su responsabilidad.</div></div>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<div><div>1. Notificar a la OACI las diferencias existentes entre las normas y métodos recomendados del Anexo 9 Facilitación y los reglamentos nacionales.</div><div>2. Coordinar con el Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil de Paraguay, CONASAC, los aspectos relacionados con la seguridad de la aviación, de manera a mantener el equilibrio entre las disposiciones FAL – AVSEC.</div><div>3. Participar en la preparación de los estudios y proyectos para la construcción y remodelación de los aeropuertos internacionales.</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Presidencia	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Presidencia
AUTORIDAD LINEAL CON: Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario.
ESPECIALIDAD Especialización en Facilitación y Gestión Aeroportuaria.
EXPERIENCIA PREVIA Mínima de 8 (ocho) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas.
HABILIDADES TECNICAS Conocimientos de gerenciamiento. Manejo y capacidad de gestión en la coordinación necesaria para el trabajo interinstitucional con otros organismos del estado.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Emenda
Resolución Nº		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Manejo de personal.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Liderazgo de personas
- 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 N°		01	



Lic. MIRNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional



Lic. María Inés Zabala
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo



Lic. Víctor Hugo Barón
Subdirector Int. de Planificación



LUIS MANUEL AGUIRRE MARTÍNEZ
Presidente
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC



Abog. Daniel A. Báez Argaña
Secretario General
DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE FACILITACIÓN Y GESTIÓN AEROPORTUARIA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	ORGANO DE LINEA	Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Estudiar y coordinar las acciones tendientes a la aplicación de las disposiciones contenidas en el Anexo 9 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Velar por la aplicación de las normas vigentes en materia de facilitación del transporte aéreo en todos los aeropuertos internacionales del país, promoviendo la implementación de los métodos recomendados internacionalmente.</div><div>2. Orientar la mejora y optimización de los flujos de aeronaves, tripulaciones, pasajeros y cargas a través de los aeropuertos.</div><div>3. Realizar inspecciones periódicas a los procedimientos de facilitación, de modo a optimizar el servicio al cliente, sin descuidar la mantención de los requisitos de seguridad pertinente.</div></div>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<div><div>1. Analizar los procedimientos que se apliquen en el país para la entrada, los casos salida, traslado y despacho del transporte aéreo, para facilitar la gestión y simplificación de los trámites.</div><div>2. Plantear recomendaciones para mejorar la facilitación del transporte aéreo civil en los aeropuertos internacionales del país</div></div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria
AUTORIDAD LINEAL CON: Departamento de Facilitación del Transporte Aéreo Departamento de Gestión Aeroportuaria	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Departamento de Facilitación del Transporte Aéreo Departamento de Gestión Aeroportuaria

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefatura de Departamento o Sección.
HABILIDADES TECNICAS - Curso de Conocimientos básicos de Calidad - Curso de Administración de Archivos


Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. MIRNA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



Lic. Víctor Hugo Barreiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



SECRETARÍA GENERAL
DINAC



PRESIDENCIA
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

- Curso de Trabajo en Equipo
- Curso de Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica de presentaciones, de internet
- Curso sobre Mercancías Peligrosas
- Curso de Comercio Exterior
- Curso de Facilitación del Transporte Aéreo
- Curso de Gestión Aeroportuaria
- Curso de Seguridad de la Aviación.


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			


Lic. MIRNA CÉSPEDES
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


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Secretaría General
DINAC


Lic. Víctor Hugo Bareiro
Presidencia
DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Promover la adopción y la aplicación de las normas y métodos recomendados en el Anexo 9 Facilitación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
-------------	----------

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Proponer y promover la adopción y aplicación de las normas y métodos internacionales en materia de Facilitación del Transporte Aéreo en el AISP.

2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Programa Nacional FAL, sobre los procedimientos de ingreso y egreso de personas, tripulación, equipajes, carga, correos y suministro en los aeropuertos internacionales.

3. Garantizar la coordinación entre los diversos organismos del estado que prestan servicios en los aeropuertos para la correcta aplicación de los procedimientos de facilitación.-

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados a área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefatura de Departamento o Sección.
HABILIDADES TECNICAS - Curso de Conocimientos básicos de Calidad - Curso de Administración de Archivos - Curso de Trabajo en Equipo - Curso de Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica de presentaciones, de internet - Curso sobre Mercancías Peligrosas - Curso de Comercio Exterior - Curso de Facilitación del Transporte Aéreo - Curso de Gestión Aeroportuaria - Curso de Seguridad de la Aviación - Entender en todo lo referente a la documentación OACI sobre el Anexo 9 y documentos conexos sobre Facilitación.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. MIRA CESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC





COMPETENCIAS PERSONALES <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			



Lic. MIRNA CÉSPEDES
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





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AEROPORTUARIA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de estándares de calidad de los servicios prestados en los aeropuertos internacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Custodiar por el cumplimiento de estándares de calidad en los servicios prestados por la institución y en particular por las facilidades prestadas, alertando cuando esos estándares no se adecuan a las recomendaciones de la OACI.
2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y decisiones emanadas del Comité Nacional de Facilitación y los Comités de Facilitación de cada aeropuerto y exigir la implementación de esas medidas.
3. Supervisar permanentemente la aplicación del Reglamento Sanitario Internacional y alertar en casos de fallas por los organismos encargados sobre las medidas de sanidad pública, relativas al socorro médico de urgencia y la cuarentena de personas
4. Vigilar la correcta implementación de las medidas relativas a la cuarentena de animales y plantas, por las instituciones correspondientes.
5. Velar por la correcta implantación de la instalación de un sistema eficaz e higiénico de eliminación de excrementos, basuras, aguas residuales, desechos, alimentos no consumidos, residuos de alimentos y otras materias peligrosas para la salud de las personas, animales o plantas, en coordinación con las instituciones encargadas en la materia.
6. Elaborar procedimientos sobre la facilitación de los pasajeros que requieren asistencia especial, de vías de acceso, cuidado de niños y utilización de equipos especializados de control.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Egresado universitario

ESPECIALIDAD
No contempla

EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados a área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefatura de Departamento o Sección.

HABILIDADES TECNICAS

- Curso de Conocimientos básicos de Calidad
- Curso de Administración de Archivos
- Curso de Trabajo en Equipo
- Curso de Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de internet

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			