

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

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS	Descripción Corta	
------------------------	--------------------------	-------------------	--

Cargo	DC-AIM-09 V05 Jefe de Sección NOTAM.
-------	--------------------------------------

Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo	
----------------	--	------------------------------	---	--------------------------------	--

FINALIDAD DEL PUESTO

Verificar la elaboración y emisión del NOTAM y su respectiva distribución.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Gestión de Información Aeronáutica (AIM).
---------------------------	---

Puestos que Supervisa	Asistente Técnico Supervisor NOTAM.
-----------------------	-------------------------------------

Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas que tengan relación con las funciones y responsabilidades del cargo.
--------------------------------	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar y supervisar de forma permanente el cumplimiento de todas las actividades descritas en el Procedimiento Operativo del área.
2. Mantener el intercambio de NOTAM.
3. Recibir, analizar y evaluar la información y/o datos aeronáuticos para la elaboración del NOTAM.
4. Codificar la información de acuerdo al Código NOTAM, Documento 8400 de la OACI.
5. Emitir el NOTAM de acuerdo al formato OACI.
6. Coordinar con los servicios y/o áreas originadoras de datos / informaciones, el suministro oportuno de la información a publicar por NOTAM.
7. Coordinar con la Sección de Publicaciones respecto a las últimas publicaciones para su inclusión en la lista de verificación de los NOTAM vigentes.
8. Distribuir los NOTAM, según corresponda.
9. Mantener actualizado el Banco de datos NOTAM.
10. Verificar la correcta transmisión y recepción de los NOTAM.
11. Verificar la correcta secuencia de los NOTAM recibidos.
12. Emitir mensualmente el Check List de NOTAM vigentes.
13. Elaborar estadística de NOTAM emitidos de forma mensual.
14. Mantener actualizada la documentación integrada de información aeronáutica bajo su responsabilidad.
15. Mantener actualizada la documentación OACI, necesaria para el buen desarrollo de sus funciones.
16. Cumplir con el Procedimiento Operativo del Sistema de Gestión de Calidad en cada uno de los procesos.
17. Realizar un archivo de antecedentes de los NOTAM publicados conforme a los procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad.
18. Coordinar con los demás sectores de la DINAC las actividades de su área.
19. Preparar la memoria anual de su sector, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para el mismo.
20. Elaborar, en coordinación con el Jefe de Dpto. AIM, el anteproyecto de presupuesto de gastos de su sector, conforme a los objetivos y políticas establecidos.
21. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe de Dpto. AIM a fin de cumplir con los objetivos del área.
22. Preparar y firmar el horario de turno del área.

Antes de imprimir este documento, verifique la última versión actualizada, la Gerencia de Sistemas de Gestión de Calidad no se hace responsable de las copias no controladas.. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Dirección de Aeropuertos y sus dependencias. Su reproducción, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.



Sr. Mario Pereira
Gerente del SGC



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Técnico superior en Servicio de Información Aeronáutica.

EXPERIENCIA

06 (seis) años de experiencia en el área en forma ininterrumpida.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADO

- Curso AIS 021 CAR / SAM; o Técnico Superior en Información Aeronáutica.
- Supervisor AIS.
- Curso de sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).
- Gestión de Calidad ISO 9001 en su versión vigente.
- Plan de emergencias.

No excluyente.

- Curso especialista NOTAM.
- Curso de base de datos.
- Inglés Nivel 5.
- Factores Humanos de la Aviación – CRM.
- Curso Sistema de Seguridad del Estado (SSP).
- Planificación Estratégica.
- Manejo de Personal.-

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de mando.
- Capacidad de Organización.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de manejo de conflictos.
- Habilidad para toma de decisiones apropiadas bajo presión.
- Sentido de identidad y de idoneidad con la profesión.
- Facilidad para instruir / capacitar.
- Respeto a la autoridad y a las reglas.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
GERENTE DE CALIDAD	JEFE DE DPTO. AIM	GERENTE DE TRÁNSITO AÉREO	SUBDIRECTOR DE SERV. AERONÁUTICOS	DIRECTOR DE AEROPUERTOS
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Gerente Int. SGC	Jefe Int. Dpto. AIM	Gerente Int. Transito Aéreo	Subdirector de Serv. Aeronáuticos	Director de Aeropuertos
Descripción de las modificaciones:				

Antes de imprimir este documento, verifique la última versión actualizada, la Gerencia de Sistemas de Gestión de Calidad no se hace responsable de las copias no controladas. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Dirección de Aeropuertos y sus dependencias. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.