



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL**

Julio 2019

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: LPE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: LPE-1
Fecha: 29 de julio de 2019		

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
PORTADA	1	06	29-Jul-2019
LPE	LPE-1	06	29-Jul-2019
LPE	LPE-2	06	29-Jul-2019
LPE	LPE-3	06	29-Jul-2019
LPE	LPE-4	06	29-Jul-2019
LPE	LPE-5	06	29-Jul-2019
INDICE	1	06	29-Jul-2019
INDICE	2	06	29-Jul-2019
INDICE	3	06	29-Jul-2019
INDICE	4	06	29-Jul-2019
MOD	1	06	29-Jul-2019
INTRO	1	00	15-Jul-2015
GEN	1	00	15-Jul-2015
CDAC	1	05	12-Nov-2018
CDAC	1.1	01	14-Jul-2017
CDAC	2	00	15-Jul-2015
CDAC	3.1	00	15-Jul-2015
CDAC	3.2	00	15-Jul-2015
CDAC	3.3	00	15-Jul-2015
CDAC	3.4	00	15-Jul-2015
CDAC	3.5	00	15-Jul-2015
CDAC	3.6	06	29-Jul-2019
CDAC	3.7	00	15-Jul-2015
CDAC	3.8	00	15-Jul-2015
CDAC	3.9	00	15-Jul-2015
CDAC	3.10	06	29-Jul-2019
CDAC	3.11	00	15-Jul-2015
CDAC	3.12	00	15-Jul-2015
CDAC	3.13	00	15-Jul-2015
CDAC	3.14	06	29-Jul-2019
CDAC	3.15	00	15-Jul-2015
CDAC	3.16	00	15-Jul-2015
CDAC	3.17	00	15-Jul-2015
CDAC	3.18	06	29-Jul-2019

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
CDAC	3.19	00	15-Jul-2015
CDAC	3.20	00	15-Jul-2015
CDAC	3.21	00	15-Jul-2015
CDAC	3.22	00	15-Jul-2015
CDAC	3.23	00	15-Jul-2015
CDAC	3.24	00	15-Jul-2015
CDAC	2.25	00	15-Jul-2015
CDAC	3.26	00	15-Jul-2015
CDAC	3.27	00	15-Jul-2015
CDAC	3.28	06	29-Jul-2019
CDAC	3.29	00	15-Jul-2015
CDAC	3.30	00	15-Jul-2015
CDAC	3.31	00	15-Jul-2015
CDAC	3.32	01	14-Jul-2017
CDAC	3.33	01	14-Jul-2017
CDAC	3.34	01	14-Jul-2017
CDAC	3.35	06	29-Jul-2019
CDAC	3.36	01	14-Jul-2017
CDAC	3.37	01	14-Jul-2017
CDAC	3.38	01	14-Jul-2017
CDAC	3.39	01	14-Jul-2017
CDAC	3.40	01	14-Jul-2017
CDAC	3.41	01	14-Jul-2017
CDAC	3.42	01	14-Jul-2017
CDAC	3.43	01	14-Jul-2017
CDAC	3.44	01	14-Jul-2017
DE	1	00	15-Jul-2015
DE	2	00	15-Jul-2015
DE	3	05	12-Nov-2018
DE	4.1	05	12-Nov-2018
DE	4.2	05	12-Nov-2018
DE	4.3	05	12-Nov-2018
DE	4.4	05	12-Nov-2018
DE	4.5	05	12-Nov-2018

Aprobado
Ing. Jorge Puquirre.
 Director Presidente del CDAC
 Autoridad de Aviación Civil




Firma: _____
 Fecha: 29 de julio de 2019.

Código: AAC-RRHH-062-M
Edición: 02 Revisión: 06
Fecha: 29 de julio de 2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL**

Sección: LPE
Página: LPE-2

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
DE	4.6	00	15-Jul-2015
DE	4.7	00	15-Jul-2015
DE	4.8	00	15-Jul-2015
DE	4.9	06	29-Jul-2019
DE	4.10	00	15-Jul-2015
DE	4.11	00	15-Jul-2015
DE	4.12	00	15-Jul-2015
DE	4.13	00	15-Jul-2015
DE	4.14	00	15-Jul-2015
DE	4.15	00	15-Jul-2015
DE	4.16	00	15-Jul-2015
DE	4.17	00	15-Jul-2015
DE	4.18	00	15-Jul-2015
DE	4.19	00	15-Jul-2015
DE	4.20	00	15-Jul-2015
DE	4.21	00	15-Jul-2015
DE	4.22	00	15-Jul-2015
DE	4.23	00	15-Jul-2015
DE	4.24	00	15-Jul-2015
DE	4.25	00	15-Jul-2015
DE	4.26	06	29-Jul-2019
DE	4.27	00	15-Jul-2015
DE	4.28	00	15-Jul-2015
DE	4.29	00	15-Jul-2015
DE	4.30	00	15-Jul-2015
DE	4.31	00	15-Jul-2015
DE	4.32	00	15-Jul-2015
DE	4.33	00	15-Jul-2015
DE	4.34	05	12-Nov -2018
DE	4.35	05	12-Nov -2018
DE	4.36	06	29-Jul-2019
DE	4.37	05	12-Nov -2018
DE	4.38	05	12-Nov -2018
DE	4.39	05	12-Nov -2018
DE	4.40	06	29-Jul-2019

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
DE	4.41	02	17-Jul-2017
DE	4.42	02	04-ENE-2018
DE	4.43	02	04-ENE-2018
DE	4.44	00	15-Jul-2015
DE	4.45	00	15-Jul-2015
DE	4.46	00	15-Jul-2015
DE	4.47	02	04-ENE-2018
DE	4.48	02	04-ENE-2018
DE	4.49	02	04-ENE-2018
DE	4.50	06	29-Jul-2019
DE	4.51	00	15-Jul-2015
DE	4.52	00	15-Jul-2015
DE	4.53	00	15-Jul-2015
DE	4.54	00	15-Jul-2015
DE	4.55	00	15-Jul-2015
DE	4.56	00	15-Jul-2015
DE	4.57	06	29-Jul-2019
DE	4.58	03	08-Jun-2018
DE	4.59	03	08-Jun-2018
DE	4.60	03	08-Jun-2018
DE	4.61	03	08-Jun-2018
DE	4.62	03	08-Jun-2018
DE	4.63	03	08-Jun-2018
DE	4.64	03	08-Jun-2018
SSV	1	00	15-Jul-2015
SSV	2	00	15-Jul-2015
SSV	3	05	12-Nov -2018
SSV	4.1	05	12-Nov -2018
SSV	4.2	05	12-Nov -2018
SSV	4.3	05	12-Nov -2018
SSV	4.4	05	12-Nov -2018
SSV	4.5	00	15-Jul-2015
SSV	4.6	00	15-Jul-2015
SSV	4.7	00	15-Jul-2015
SSV	4.8	00	15-Jul-2015

Aprobado
Ing. Jorge Puquirre.
Director Presidente del CDAC
Autoridad de Aviación Civil

Firma: _____



Fecha: 29 de julio de 2019.

Código: AAC-RRHH-062-M
 Edición: 02 Revisión: 06
 Fecha: 29 de julio de 2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL**

Sección: LPE
 Página: LPE-3

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
SSV	4.9	00	15-Jul-2015
SSV	4.10	00	15-Jul-2015
SSV	4.11	00	15-Jul-2015
SSV	4.12	00	15-Jul-2015
SSV	4.13	00	15-Jul-2015
SSV	4.14	00	15-Jul-2015
SSV	4.15	00	15-Jul-2015
SSV	4.16	00	15-Jul-2015
SSV	4.17	00	15-Jul-2015
SSV	4.18	00	15-Jul-2015
SSV	4.19	06	29-Jul-2019
SSV	4.20	00	15-Jul-2015
SSV	4.21	00	15-Jul-2015
SSV	4.22	00	15-Jul-2015
SSV	4.23	00	15-Jul-2015
SSV	4.24	00	15-Jul-2015
SSV	4.25	00	15-Jul-2015
SSV	4.26	00	15-Jul-2015
SSV	4.27	00	15-Jul-2015
SSV	4.28	00	15-Jul-2015
SSV	4.29	00	15-Jul-2015
SSV	4.30	00	15-Jul-2015
SSV	4.31	00	15-Jul-2015
SSV	4.32	00	15-Jul-2015
SSV	4.33	00	15-Jul-2015
SSV	4.34	00	15-Jul-2015
SSV	4.35	00	15-Jul-2015
SSV	4.36	06	29-Jul-2019
SSV	4.37	01	14-Jul-2017
SSV	4.38	01	14-Jul-2017
SSV	4.39	01	14-Jul-2017
SSV	4.40	00	15-Jul-2015
SSV	4.41	00	15-Jul-2015

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
SSV	4.42	00	15-Jul-2015
SSV	4.43	06	29-Jul-2019
SSV	4.44	00	15-Jul-2015
SSV	4.45	00	15-Jul-2015
SSV	4.46	00	15-Jul-2015
SSV	4.47	01	14-Jul-2017
SSV	4.48	01	14-Jul-2017
SSV	4.49	01	14-Jul-2017
SSV	4.50	00	15-Jul-2015
SSV	4.51	00	15-Jul-2015
SSV	4.52	00	15-Jul-2015
SSV	4.53	06	29-Jul-2019
SSV	4.54	00	15-Jul-2015
SSV	4.55	00	15-Jul-2015
SSV	4.56	00	15-Jul-2015
SSV	4.57	00	15-Jul-2015
SSV	4.58	00	15-Jul-2015
SSV	4.59	00	15-Jul-2015
SSV	4.60	06	29-Jul-2019
SSV	4.61	05	12 Nov-2018
SSV	4.62	05	12 Nov-2018
SSV	4.63	05	12 Nov-2018
SSV	4.64	06	29-Jul-2019
SSV	4.65	03	04-Ene-2018
SSV	4.66	03	04-Ene-2018
SSV	4.67	03	04-Ene-2018
SSV	4.68	03	04-Ene-2018
SSV	4.69	03	04-Ene-2018
SSV	4.70	03	04-Ene-2018
SSV	4.71	03	04-Ene-2018
SSV	4.72	03	04-Ene-2018
SSV	4.73	03	04-Ene-2018
SNA	1	00	15-Jul-2015

Aprobado
Ing. Jorge Puquirre.
 Director Presidente del CDAC
 Autoridad de Aviación Civil

Firma: _____

Fecha: 29 de julio de 2019.



SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
SNA	2	00	15-Jul-2015
SNA	3	03	04-Ene-2018
SNA	4.1	03	04-Ene-2018
SNA	4.2	03	04-Ene-2018
SNA	4.3	03	04-Ene-2018
SNA	4.4	03	04-Ene-2018
SNA	4.5	00	15-Jul-2015
SNA	4.6	00	15-Jul-2015
SNA	4.7	00	15-Jul-2015
SNA	4.8	06	29-Jul-2019
SNA	4.9	00	15-Jul-2015
SNA	4.10	00	15-Jul-2015
SNA	4.11	00	15-Jul-2015
SNA	4.12	00	15-Jul-2015
SNA	4.13	00	15-Jul-2015
SNA	4.14	00	15-Jul-2015
SNA	4.15	00	15-Jul-2015
SNA	4.16	00	15-Jul-2015
SNA	4.17	00	15-Jul-2015
SNA	4.18	00	15-Jul-2015
SNA	4.19	00	15-Jul-2015
SNA	4.20	00	15-Jul-2015
SNA	4.21	00	15-Jul-2015
SNA	4.22	00	15-Jul-2015
SNA	4.23	00	15-Jul-2015
SNA	4.24	00	15-Jul-2015
SNA	4.25	00	15-Jul-2015
SNA	4.26	00	15-Jul-2015
SNA	4.27	00	15-Jul-2015
SNA	4.28	00	15-Jul-2015
SNA	4.29	00	15-Jul-2015
SNA	4.30	00	15-Jul-2015
SNA	4.31	00	15-Jul-2015
SNA	4.32	00	15-Jul-2015

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
SNA	4.33	00	15-Jul-2015
SNA	4.34	00	15-Jul-2015
SNA	4.35	06	29-Jul-2019
SNA	4.36	00	15-Jul-2015
SNA	4.37	00	15-Jul-2015
SNA	4.38	00	15-Jul-2015
SNA	4.39	00	15-Jul-2015
SNA	4.40	00	15-Jul-2015
SNA	4.41	00	15-Jul-2015
SNA	4.42	00	15-Jul-2015
SNA	4.43	06	29-Jul-2019
SNA	4.44	00	15-Jul-2015
SNA	4.45	00	15-Jul-2015
SNA	4.46	00	15-Jul-2015
SNA	4.47	02	04-Ene-2018
SNA	4.48	02	04-Ene-2018
SNA	4.49	02	04-Ene-2018
SNA	4.50	06	29-Jul-2019
SNA	4.51	00	15-Jul-2015
SNA	4.52	00	15-Jul-2015
SNA	4.53	00	15-Jul-2015
SNA	4.54	06	29-Jul-2019
SNA	4.55	00	15-Jul-2015
SNA	4.56	00	15-Jul-2015
SNA	4.57	00	15-Jul-2015
SNA	4.58	06	29-Jul-2019
SNA	4.59	00	15-Jul-2015
SNA	4.60	00	15-Jul-2015
SNA	4.61	00	15-Jul-2015
SA	1	00	15-Jul-2015
SA	2	00	15-Jul-2015
SA	3	04	13-Sep-2018
SA	4.1	04	13-Sep-2018
SA	4.2	04	13-Sep-2018

Aprobado
Ing. Jorge Puquirre.
 Director Presidente del CDAC
 Autoridad de Aviación Civil



Firma: _____
 Fecha: 29 de julio de 2019.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: LPE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: LPE-5
Fecha: 29 de julio de 2019		

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
SA	4.3	04	13-Sep-2018
SA	4.4	00	15-Jul-2015
SA	4.5	00	15-Jul-2015
SA	4.6	00	15-Jul-2015
SA	4.7	01	14-Jul-2017
SA	4.8	01	14-Jul-2017
SA	4.9	01	14-Jul-2017
SA	4.10	02	04-Ene-2018
SA	4.11	02	04-Ene-2018
SA	4.12	06	29-Jul-2019
SA	4.13	00	15-Jul-2015
SA	4.14	00	15-Jul-2015
SA	4.15	00	15-Jul-2015
SA	4.16	00	15-Jul-2015
SA	4.17	00	15-Jul-2015
SA	4.18	00	15-Jul-2015
SA	4.19	06	29-Jul-2019
SA	4.20	02	04-Ene-2018
SA	4.21	02	04-Ene-2018
SA	4.22	02	04-Ene-2018
SA	4.23	02	04-Ene-2018
SA	4.24	02	04-Ene-2018
SA	4.25	02	04-Ene-2018
SA	4.26	02	04-Ene-2018
SA	4.27	02	04-Ene-2018
SA	4.28	02	04-Ene-2018
SA	4.29	06	29-Jul-2019
SA	4.30	04	13-Sep-2018
SA	4.31	04	13-Sep-2018
SA	4.32	04	13-Sep-2018
SA	4.33	04	13-Sep-2018
SA	4.34	04	13-Sep-2018
SA	4.35	04	13-Sep-2018
SA	4.36	04	13-Sep-2018
SA	4.37	04	13-Sep-2018
SA	4.38	04	13-Sep-2018
SA	4.39	04	13-Sep-2018

SECCION	NUM. PAGINA	NUM. DE REVISION.	FECHA REVISION
SA	4.40	04	13-Sep-2018
SA	4.41	04	13-Sep-2018
SA	4.42	04	13-Sep-2018
SA	4.43	04	13-Sep-2018
SA	4.44	06	29-Jul-2019
SA	4.45	03	04-Jun-2018
SA	4.46	03	04-Jun-2018
SA	4.47	03	04-Jun-2018
SA	4.48	03	04-Jun-2018
SA	4.49	03	04-Jun-2018
SA	4.50	03	04-Jun-2018
SA	4.51	06	29-Jul-2019
SA	4.52	02	04-Ene-2018
SA	4.53	02	04-Ene-2018
SA	4.54	02	04-Ene-2018
SA	4.55	02	04-Ene-2018
SA	4.56	02	04-Ene-2018
SA	4.57	02	04-Ene-2018
SA	4.58	02	04-Ene-2018
SA	4.59	02	04-Ene-2018
SA	4.60	02	04-Ene-2018
SA	4.61	02	04-Ene-2018
SA	4.62	02	04-Ene-2018
SA	4.67	02	04-Ene-2018
SA	4.64	02	04-Ene-2018
SA	4.65	02	04-Ene-2018
SA	4.66	02	04-Ene-2018
SA	4.67	02	04-Ene-2018
SA	4.68	02	04-Ene-2018
SA	4.69	02	04-Ene-2018
SA	4.70	02	04-Ene-2018
SA	4.71	02	04-Ene-2018
SA	4.72	02	04-Ene-2018
SA	4.73	02	04-Ene-2018
SA	4.74	02	04-Ene-2018
SA	4.75	02	04-Ene-2018
SA	4.76	02	04-Ene-2018
SA	4.77	02	04-Ene-2018

Aprobado
Ing. Jorge Puquirre.
 Director Presidente del CDAC
 Autoridad de Aviación Civil

Firma: _____
 Fecha: 12 de noviembre de 2018



Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: I-1
Fecha: 29 de julio de 2019		

ÍNDICE GENERAL

	Secc /Pág
Portada	1
Lista de páginas efectivas	LPE - 1
Índice General	I - 1
Modificaciones	MOD - 1
Introducción	INTRO - 1
Generalidades	GEN - 1
Organigrama General de la Autoridad de Aviación Civil	CDAC - 1
Organigrama Director Presidente del CDAC	CDAC - 1.1
CONSEJO DIRECTIVO DE AVIACION CIVIL	CDAC - 2
Asistente Administrativo I	CDAC - 3.1
Ordenanza	CDAC - 3.4
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	CDAC - 3.6
Oficial de Información	CDAC - 3.7
UNIDAD DE IGUALDAD ENTRE LOS GENEROS	CDAC - 3.10
Encargado de la Unidad de Igualdad entre los Géneros	CDAC - 3.11
UNIDAD AMBIENTAL	CDAC - 3.14
Encargado de la Unidad Ambiental	CDAC - 3.15
AUDITORIA INTERNA	CDAC - 3.18
Jefe de Auditoria Interna	CDAC - 3.19
Auxiliar de Auditoria Interna	CDAC - 3.22
GRUPO ASESOR	CDAC - 3.35
Asesor/a Administrativo de Presidencia	CDAC - 3.25
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	CDAC - 3.28
Encargado de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	CDAC - 3.29
Auxiliar de Comunicaciones y Protocolo	CDAC - 3.32
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CDAC - 3.35
Oficial de gestión Documental y Archivo	CDAC - 3.36
Encargado de Archivo Central	CDAC - 3.39
Auxiliar de Archivo Central	CDAC - 3.42
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DE - 1
Dirección Ejecutiva	DE - 2
Organigrama de la Dirección Ejecutiva	DE - 3
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DE - 4.1
Director Ejecutivo	DE - 4.1
Asistente Administrativo I	DE - 4.6
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	DE - 4.9
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	DE - 4.10
Contador Institucional	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: I-2
Fecha: 29 de julio de 2019		

Tesorero Institucional	DE - 4.17
Auxiliar de Tesorería	DE - 4.20
Responsable del Área de Presupuesto	DE - 4.23
REGISTRO DE AVIACIÓN CIVIL SALVADOREÑO	DE - 4.26
Jefe del Registro Aeronáutico Salvadoreño	DE - 4.27
Registrador	DE - 4.30
Auxiliar de Registro Aeronáutico	DE - 4.33
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO SSP	DE - 4.36
Encargado de la Seguridad Operacional del Estado	DE - 4.37
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y REGULACIONES	DE - 4.40
Jefe de Organización, Métodos y Regulaciones	DE - 4.41
Analista de Organización, Métodos y Regulaciones	DE - 4.44
Encargado de Publicaciones Técnicas	DE - 4.47
GERENCIA LEGAL	DE - 4.50
Gerente Legal	DE - 4.51
Colaborador Jurídico	DE - 4.54
DELEGACIÓN AEROPORTUARIA	DE - 4.57
Jefe de la Delegación Aeroportuaria	DE - 4.58
Delegado Aeroportuario	DE - 4.62
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO	SSV - 1
Subdirección de Seguridad de Vuelo	SSV - 2
Organigrama de la Subdirección de Seguridad de Vuelo	SSV - 3
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO	SSV - 4.1
Subdirector de Seguridad de Vuelo	SSV - 4.1
Asistente Administrativo II	SSV - 4.5
Asistente Administrativo III	SSV - 4.8
MEDICINA DE AVIACIÓN	SSV - 4.11
Jefe de Medicina de Aviación	SSV - 4.12
Médico Auxiliar	SSV - 4.16
DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO	SSV - 4.19
Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	SSV - 4.20
Inspector de Operaciones de Vuelo	SSV - 4.24
Inspector de Seguridad Aérea e Ingeniería de Operaciones	SSV - 4.27
Inspector de Operaciones- Tripulantes de Cabina	SSV - 4.30
Inspector de Mercancías Peligrosas	SSV - 4.33
DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO DE TRANSPORTE PÚBLICO- AERONAVEGABILIDAD	SSV - 4.36
Jefe de Estándares de Vuelo de Transporte Público- Aeronavegabilidad	SSV - 4.37
Inspector de Aeronavegabilidad de Transporte Público	SSV - 4.40

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: I-3
Fecha: 29 de julio de 2019		

DEPARTAMENTO DE AVIACION GENERAL Y TRABAJOS AÉREOS	SSV – 4.43
Jefe del Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	SSV – 4.44
Inspector de Operaciones Aviación General y Trabajos Aéreos	SSV – 4.47
Inspector de Aeronavegabilidad - Aviación General	SSV – 4.50
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION	SSV – 4.53
Jefe de Certificación	SSV – 4.54
Inspector de Certificación	SSV – 4.57
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AERONÁUTICA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDNTES	SSV – 4.60
Encargado de Ingeniería Aeronáutica e Investigación de Accidentes e Incidentes	SSV – 4.61
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	SSV – 4.64
Jefe de Licencias	SSV – 4.65
Auxiliar de Licencias	SSV – 4.68
Examinador de Competencia Lingüística en el Idioma Inglés	SSV – 4.71
SUBDIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA.	SNA - 1
Subdirección de Navegación Aérea.	SNA - 2
Organigrama de Subdirección de Navegación Aérea.	SNA - 3
SUBDIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA.	SNA - 4.1
Subdirector de Navegación Aérea.	SNA - 4.1
Asistente Administrativo II.	SNA - 4.5
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	SNA - 4.8
Jefe del Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de SNA	SNA - 4.9
Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)	SNA - 4.14
Inspector de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)	SNA - 4.17
Inspector de los Servicios de Meteorología (MET)	SNA - 4.20
Inspector de los Procedimientos para los Servicios de Navegación Área y Operaciones de Aeronaves (PANS- OPS)	SNA - 4.23
Inspector de Cartografía Aeronáutica	SNA - 4.26
Inspector de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)	SNA - 4.29
Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia(CNS)	SNA - 4.32
DEPARTAMENTO DE AERÓDROMOS	SNA - 4.35
Jefe del Departamento de Aeródromos	SNA - 4.36
Inspector de Seguridad Operacional de Aeródromos	SNA - 4.40
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA	SNA - 4.43
Jefe de Seguridad Aeroportuaria	SNA - 4.44
Inspector de Seguridad Aeroportuaria	SNA - 4.47
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE AVIACIÓN	SNA - 4.50
Encargado de Estadística de Aviación	SNA - 4.51
DEPARTAMENTO DE REGULACION ECONOMICA Y POLITICA AEROCOMERCIAL	SNA - 4.54
Encargado de Regulaciones Económicas y Políticas Aerocomerciales	SNA - 4.55

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: I-4
Fecha: 29 de julio de 2019		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO AEREO	SNA - 4.58
Encargado de Diseño, Planificación y Organización del Espacio Aéreo	SNA - 4.59
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA - 1
Subdirección Administrativa	SA - 2
Organigrama de Subdirección Administrativa	SA - 3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA - 4.1
Subdirector Administrativo	SA - 4.1
Asistente Administrativo II	SA - 4.4
Asistente Administrativo III	SA - 4.7
Recepcionista	SA - 4.10
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	SA - 4.12
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	SA - 4.13
Auxiliar de UACI	SA - 4.16
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SA - 4.19
Jefe de Recursos Humanos	SA - 4.20
Colaborador Administrativo de Recursos Humanos	SA - 4.23
Gestor de Capacitación	SA - 4.26
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SA - 4.29
Jefe de Tecnología de la información y comunicación	SA - 4.30
Analista de Desarrollo	SA - 4.33
Analista de Control de Calidad	SA - 4.36
Analista de Infraestructura y Redes	SA - 4.39
Analista de Base de Datos	SA - 4.42
UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SA - 4.4
Administrador Residente	SA - 4.45
Asistente Administrativo	SA - 4.48
DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SA - 4.51
Jefe de Recursos Logísticos	SA - 4.52
Encargado de Almacén	SA - 4.55
Auxiliar de Almacén	SA - 4.58
Técnico de Servicios Generales – Electricidad y Aire Acondicionado	SA - 4.60
Técnico de Servicios Generales – Infraestructura	SA - 4.62
Auxiliar de Servicios Generales	SA - 4.64
Jardinero	SA - 4.66
Ordenanza	SA - 4.68
Encargado de Propiedad, Planta y Equipo	SA - 4.7
Motorista	SA - 4.73
Encargado de Gestiones y Tramites	SA - 4.76

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: MODIFICACIONES
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 1
Fecha: 29 de julio de 2019		

MODIFICACIONES

Las siguientes modificaciones han sido realizadas al presente manual, como parte del mejoramiento continuo del mismo y han sido aprobadas por el Director Presidente del CDAC y es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurar la revisión, actualización, monitoreo y control.

Descripción	Sección	Página
Actualización de Portada	Portada	1
Actualización de Listada de Páginas Efectivas	LPE	1-5
Actualización de Índice	I	1 -4
Actualización de Modificaciones	MOD	1
Incorporación de las funciones básicas de las unidades organizativas de Presidencia	CDAC	3.6, 3.10, 3.14, 3.18, 3.28 y 3.35.
Incorporación de las funciones básicas de las unidades organizativas de Dirección Ejecutiva.	DE	4.9, 4.26, 4.36, 4.40, 4.50 y 4.57
Incorporación de las funciones básicas de las unidades organizativas de la Subdirección de Seguridad de Vuelo	SSV	4.11, 4.19, 4.36, 4.43, 4.53, 4.60 y 4.64.
Incorporación de las funciones básicas de las unidades organizativas de la Subdirección de Navegación Aérea	SNA	4.8, 4.35, 4.43, 4.50, 4.54 y 4.58
Incorporación de las funciones básicas de las unidades organizativas de la Subdirección Administrativa.	SA	4.12, 4.19, 4.29, 4.44 y 4.51.
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INTRODUCCION
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 1
Fecha: 15 de julio de 2015		

INTRODUCCION

El presente Manual es una guía que permite conocer la estructura, responsabilidades, funciones y perfil del personal que labora en la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador. Así mismo, representa un apoyo técnico para el desarrollo normal de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas y puestos que conforman la estructura, además explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones en general, marcando así los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

El hecho de disponer de material escrito sobre lo que es y como está concebida la sección administrativa y técnica de la AAC, permite contar con una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la toma de decisiones, delimitación de responsabilidades e identificación de canales de autoridad y comunicación. A su vez es material de apoyo en la inducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas de la AAC, facilitándole una ubicación rápida dentro de su área de trabajo.

DISPOSICIONES LEGALES:

El presente manual de organización y funcionamiento de la Autoridad de Aviación Civil, se desarrolla en cumplimiento a lo prescrito en la Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador, aprobada bajo decreto No 582 de fecha 18 de Octubre de 2001, la cual establece en su artículo número 5 que: “El Director Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones contará con gerencias de área, en lo administrativo y en lo técnico, de línea y de apoyo. La descripción funcional de éstas Gerencias de área deberá establecerse en los manuales correspondientes”.

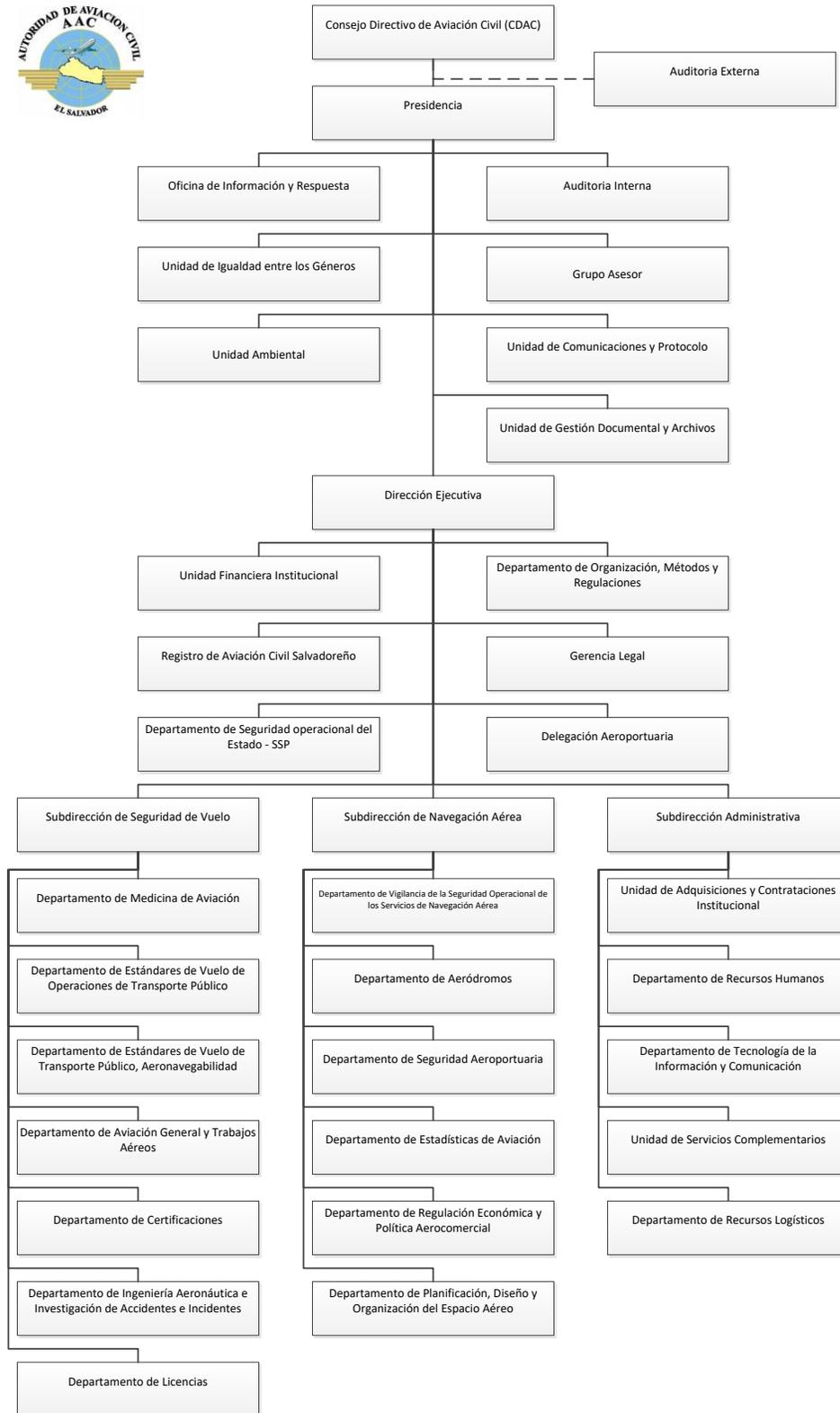
Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: GENERALIDADES
Edición: 00 Revisión: 00		
Fecha: 15 de julio de 2015		Página: 1

GENERALIDADES

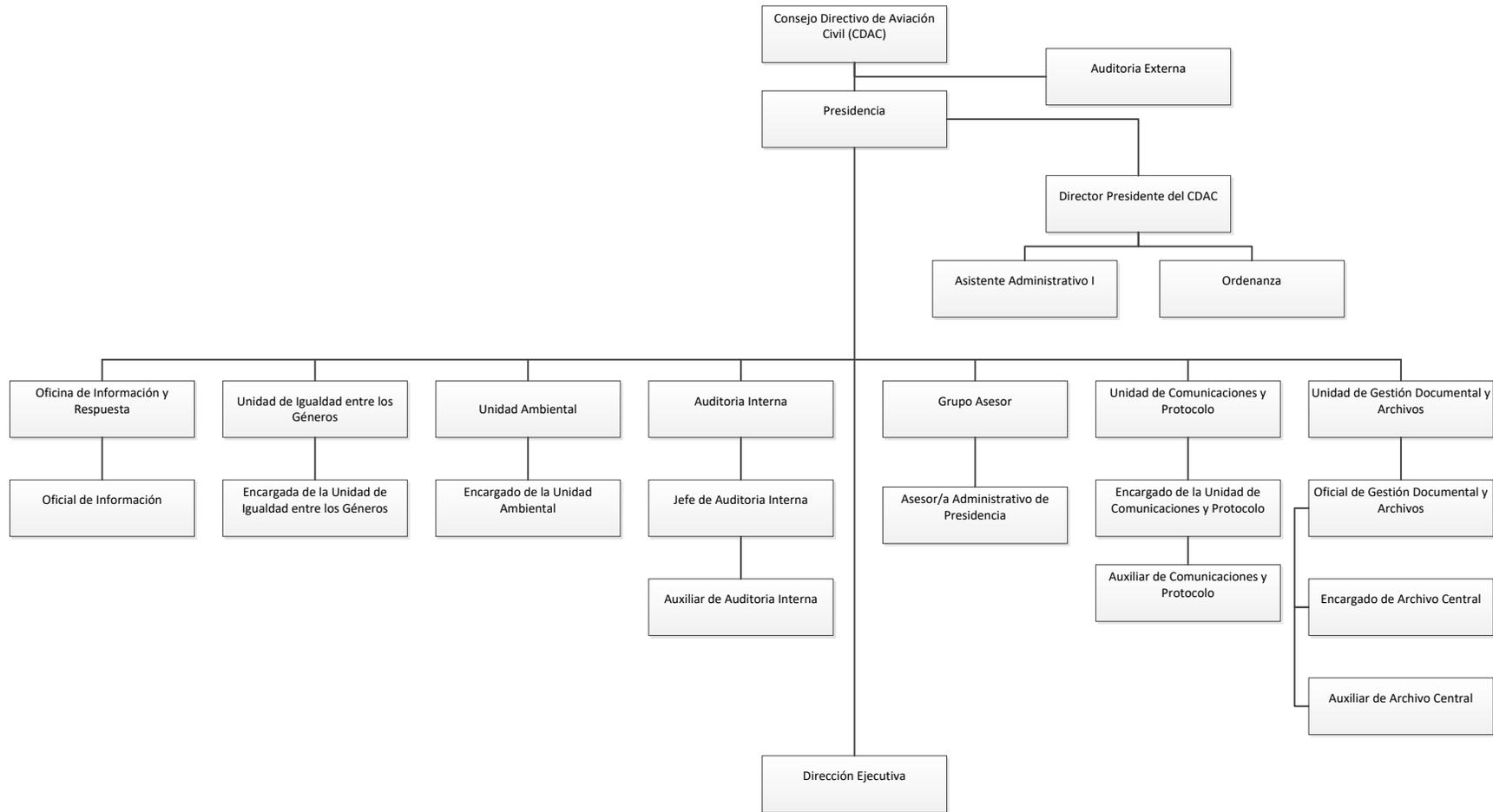
La Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) es la encargada de velar por la regulación, Fiscalización y control de todas las actividades de la aviación civil en la República de El Salvador.

Para realizar estas funciones la AAC contará con un Consejo Directivo de Aviación Civil que será el encargado de la conducción de la institución y bajo la cual estará la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Aviación Civil. El consejo tendrá a su cargo el departamento de Auditoria Interna el cual será en el encargado de rendir informes siempre que el consejo lo solicite.

ORGANIGRAMA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



Organigrama Presidencia



Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 2
Fecha: 15 de julio de 2015		

CONSEJO DIRECTIVO DE AVIACIÓN CIVIL¹

Art. 8.- La máxima autoridad de la AAC será el Consejo Directivo de Aviación Civil, el cual en lo sucesivo se denominará por sus siglas CDAC. El mismo estará integrado de la manera siguiente:

1. Un Director nombrado por el Presidente de la República, quién ejercerá las funciones de Presidente;
2. Un Director nombrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Dos directores del sector no gubernamental, electos y nombrados por el presidente de la república, de un listado abierto de candidatos de las entidades gremiales de la empresa privada con personalidad jurídica, organizaciones no gubernamentales con personalidad jurídica relacionadas a la temática de la aviación y universidades acreditadas por el ministerio de educación. las entidades mencionadas que deseen incluir candidatos en el listado, deberán seleccionarlos de acuerdo a su ordenamiento interno. los procedimientos referentes al presente numeral serán regulados reglamentariamente.

Habrá igual número de Directores Suplentes, designados en la misma forma que se establece en los numerales 2 y 3 anteriores, quienes asistirán a las sesiones del CDAC con voz pero sin voto, salvo ausencia del Propietario.

El CDAC se reunirá al menos una vez al mes o cuando las circunstancias lo hagan necesario, previa convocatoria del Presidente o de quien haga sus veces.

Las decisiones del CDAC se tomarán por mayoría simple. El Presidente tendrá voto calificado.

PRESIDENTE

Art. 9.- El Presidente dirigirá el CDAC, y en su defecto lo sustituirá el Director designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La representación legal de la AAC le corresponderá al Presidente, quien podrá delegarla en el Director Ejecutivo, previo acuerdo de la CDAC.

¹ Ley Orgánica de Aviación Civil, Capítulo I, Disposiciones Generales.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.1
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo I	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Puesto:	Presidencia		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Asistir a la presidencia en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, despachar y archivar correspondencia oficial de presidencia para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas.
2. Controlar el correo electrónico institucional del Director Presidente del CDAC para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas.
3. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el presidente a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
4. Realizar un informe diario de control de asistencia del personal de la presidencia, a través del formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros a Recursos Humanos.
5. Coordinar Agenda de actividades semanales del director presidente, con los usuarios internos y externos para garantizar una atención oportuna.
6. Manejar oportunamente la correspondencia, recibiendo, registrando y entregándola al Presidente para su respectiva verificación y marginación a los inspectores.
7. Distribuir la correspondencia previamente marginada, clasificándola y registrándola en un archivo de control, para que el personal firme de recibido y puedan dar seguimiento a todas las solicitudes asignadas.
8. Facilitar el proceso de firma por parte del Presidente, de la documentación extendida para los usuarios internos y externos, entregándola efectiva y oportunamente para lograr una respuesta ágil a todas las solicitudes.
9. Controlar los suministros de la presidencia, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
10. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la Presidencia, con cordialidad, amabilidad y servicio.
11. Elaborar y dar seguimiento a las Misiones Oficiales del Director Presidente del CDAC bajo el sistema de Casa Presidencial.
12. Brindar informes ejecutivos sobre las misiones oficiales del Director Presidente del CDAC.
13. Acompañar al Director Presidente del CDAC a reuniones y actividades según sea requerido.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.2
Fecha: 15 de julio de 2015		

- | |
|--|
| 14. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución. |
| 15. Todas aquellas que le sean asignadas por el Director Presidente del CDAC. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación que Ingresan y egresan de la dirección.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Lic. en Administración de Empresas (ó afines)
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de apoyo administrativo					X

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.4
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Ordenanza	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Presidencia		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Garantizar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones de la presidencia de la AAC, para el desarrollo normal de las actividades en la presidencia y mantener una imagen íntegra de las instalaciones y servicio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Efectuar limpieza en los mobiliarios y servicios sanitarios en las áreas asignadas, garantizando limpieza, orden y aseo.
2. Realizar traslado de documentos en apoyo a las diferentes dependencias de la institución, entregando los documentos oportunamente.
3. Informar de las necesidades de materiales de limpieza y suministros, para su solicitud y aprovisionamiento respectivo
4. Colaborar con el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
5. Colaborar con la atención del teléfono y recibo de correspondencia según sea requerido.
6. Brindar atención al Director Presidente, asesores y visitas al Consejo Directivo de Aviación Civil.
7. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por el Director Presidente del CDAC.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.
Entrega de correspondencia.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de fotocopidora, computadora, contometro.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 3.6
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Oficina de Información y Respuesta
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Facilitar el acceso de los usuarios de información pública que posee la AAC, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para estimular la transparencia y la participación de la ciudadanía en la evaluación de las políticas públicas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las Unidades Organizativas responsables las actualicen periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre las Unidades Organizativas de la AAC y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Capacitar a las unidades administrativas de la AAC, en todo lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.7
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Oficial de Información	Fecha:	Sept.2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Oficina de Información y Respuesta		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Su trabajo debe ser planificado de forma tal que cumpla con los cometidos encomendados en la Ley.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Generar e informar el índice de la información clasificada como reservada con el objetivo de que los departamentos responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información con el objetivo de cumplir con los procedimientos internos asegurando la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para (la) localización y entrega de la información solicitada y notificar a los solicitantes mediante el instruir a los servidores de la institución que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información para cumplir con el tiempo estipulado en la Ley de acceso a la información pública (LAIP).
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos mediante tablas y cuadro de información que ayuden al registro de solicitudes atendidas versus solicitudes pendientes para garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.
6. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o departamentos correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
7. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
8. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Institución mediante la actualización periódicamente.
9. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la unidad.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.8
Fecha: 15 de julio de 2015		

10. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
11. Coordinar y llevar a cabo la rendición de cuentas de la institución anualmente.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
13. Participar en proyectos afines a información y respuesta, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Solicitudes atendidas
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de OIR
Documentos actualizados o enmendados (Objetivos institucionales cumplidos)
Realización de Rendición de Cuentas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

De preferencia con Título Universitario.	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.9
Fecha: 15 de julio de 2015		

Graduado Universitario	X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil.
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Leyes Laborales		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas relacionadas a la administración pública o experiencia que lo califique para la posición.		X			

7. **Otros Aspectos**

<p>Indispensable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser salvadoreño(a) de reconocida honorabilidad 2. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores a la aplicación del puesto. 3. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años. 4. Tener cuanto menos veintiún años de edad el día de su designación.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.10
Fecha: 15 de julio de 2015		

Unidad Organizativa:	Unidad de Igualdad entre los Géneros
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Promover, orientar, fortalecer, monitorear el cumplimiento de la política institucional de igualdad entre los géneros para favorecer la igualdad de oportunidades y derechos de hombres y mujeres.

Funciones Básicas:

- Brindar, atención, asesoría y acompañamiento a personas que sufren hechos de violencia en el ámbito laboral y personal
- Realizar el proceso indicado en protocolo institucional para casos de violencia laboral y de género a fin de recomendar soluciones apegadas al reglamento interno de trabajo, y leyes nacionales e internacionales, para eliminar actos y conductas discriminatorias y violentas en la institución.
- Cumplir con el mandato establecido en el Art. 3 de la Constitución de la República, “todas las personas son iguales ante la ley y para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión”.
- Velar por el cumplimiento de la política institucional de igualdad entre los géneros mediante la coordinación, monitoreo y desarrollo de estrategias que hagan efectivo el cumplimiento de las nuevas normativas.
- Generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.
- Apoyar la coordinación y promoción de la participación activa e incorporación de hombres y mujeres a las diferentes áreas técnicas y administrativas de la Institución, garantizando igualdad entre los géneros.
- Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el jefe inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.11
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargada de la Unidad de Igualdad entre los Géneros	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Igualdad entre los Géneros		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Asegurar, promover, coordinar, facilitar y asesorar sobre el cumplimiento de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente en la constitución y monitorear la estrategia de transversalidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Diseñar, promover e implementar mecanismos de coordinación entre todos los departamentos y unidades de la Institución con la finalidad de asegurar el cumplimiento del compromiso de fomentar y lograr la igualdad entre géneros.
2. Promoción del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción a fin de hacerlos efectivos en la institución.
3. Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en todo el que hacer institucional.
4. Monitorear y rendir informe sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no Discriminación Contra las Mujeres.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación de personal institucional en temas relacionados
6. Apoyar la coordinación y promoción de la participación activa e incorporación de hombres y mujeres a las diferentes áreas técnicas y administrativas de la Institución, garantizando igualdad entre los géneros.
7. Dar apoyo y participar en las actividades programas sobre igualdad entre los géneros del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
8. Coordinar con el Comité de Igualdad entre los Géneros el desarrollo de políticas, códigos u otras normativas que promuevan la igualdad entre los géneros.
9. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia.
10. Coordinar alianzas estratégicas con organismos que velan por la igual de género y no discriminación.
11. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la unidad.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.12
Fecha: 15 de julio de 2015		

12. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
14. Participar en proyectos afines a igualdad entre los géneros, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar que se cumpla con la ley de equidad e igualdad de género.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Solicitudes atendidas
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de Igualdad entre los géneros
Documentos actualizados o enmendados
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de igualdad entre los géneros
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.13
Fecha: 15 de julio de 2015		

Graduado Universitario	X	Lic. en Ciencias Jurídicas, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Mercadeo, Lic. En Psicología.
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Con formación en la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Leyes Laborales	X	
Normativa Nacional para la Igualdad de Género	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas relacionadas o experiencia que lo califique para la posición.		X			

7. Otros Aspectos

<ol style="list-style-type: none"> Con conocimientos, habilidades y competencias para el desarrollo de sus funciones lo cual incluye conocimiento del marco normativo y de derecho de las mujeres, bases conceptuales de la teoría de género; conocimiento de herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional. Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel interno con autoridades de diferentes instancias y con otras instituciones públicas, liderazgo, capacidad de dirección, analítica, creativa, con conocimiento de procesos formativos y de sensibilización.
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.14
Fecha: 15 de julio de 2015		

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Supervisar las disposiciones de la protección al medio ambiente en materia de aviación civil según los requisitos establecidos en las leyes, políticas, normas y reglamentos ambientales relacionados con la institución por medio de la ejecución de las actividades de la unidad en concordancia con las mismas con el objetivo de cumplir con la normativa nacional de medio ambiente y los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de política ambiental y asegurar la implementación en la AAC, Operadores Aéreos y otras organizaciones afines. • Ejecución del Plan de inspecciones para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas ambientales dirigidas a la aviación civil. • Verificar el cumplimiento de los programas y subprogramas de gestión ambiental de los operadores según lo establecido en la normativa nacional en materia ambiental en la aviación civil. • Supervisión del cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, tanto al interior de la Institución, como con los operadores aéreos y organizaciones afines con el objetivo de representar a la institución en lo referente al tema ambiental. • Promover y organizar estudios socio-ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral. • Registrar, dar seguimiento, resolver o canalizar a las instancias respectivas las denuncias en materia ambiental. • Participar y promover la vigilancia y el cumplimiento de la legislación y regulación ambiental. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.15
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de la Unidad Ambiental	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad Ambiental		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Supervisar las disposiciones de la protección al medio ambiente en materia de aviación civil según los requisitos establecidos en las leyes, políticas, normas y reglamentos ambientales relacionados con la institución por medio de la ejecución de las actividades de la unidad en concordancia con las mismas con el objetivo de cumplir con la normativa nacional de medio ambiente y los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y coordinar el plan de inspecciones para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas ambientales dirigidas a la aviación civil.
2. Realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, tanto al interior de la Institución, como con los operadores aéreos y organizaciones afines con el objetivo de representar a la institución en lo referente al tema ambiental.
3. Coordinar programas ambientales con las municipalidades cercanas a los aeropuertos con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normativa relativa a Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Mantener la coordinación y comunicación necesaria con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como también con el SINAMA, a fin de dar cumplimiento a las normas y políticas institucionales y nacionales.
5. Verificar el cumplimiento de los programas y subprogramas de gestión ambiental de los operadores según lo establecido en la normativa nacional en materia ambiental en la aviación civil.
6. Proponer la creación, modificación y actualización de normativa que regula la protección del medio ambiente en la aviación civil y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa nacional e internacional relacionada con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
7. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la unidad.
8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución

10. Participar en proyectos afines a información y respuesta, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Solicitudes atendidas
Ejecución del presupuesto asignado
Informes o reportes propios del área de Medio Ambiente.
Documentos actualizados o enmendados
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Anexo 16 de OACI.
Ley del Medio Ambiente.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniero/a Agroindustrial, Agroecológico, Agrónomo o Industrial, Licenciado/a en Biología.
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.17
Fecha: 15 de julio de 2015		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Ley del Medio Ambiente	X	
Reglamento de la ley del Medio Ambiente	X	
Reglamento especial para el manejo integral de desechos sólidos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia a nivel de jefatura de medio ambiente o experiencia que los califique para la posición.			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.18
Fecha: 15 de julio de 2015		

Unidad Organizativa:	Auditoria Interna
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el ente rector, otros entes reguladores, fiscalizadores, o cualquier otra entidad que por su competencia o por requerimiento de la AAC, realice proceso de auditoría a las operaciones de la Institución.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auditar los procesos estratégicos que permitan recomendar mejoras al control interno y Administración de Riesgo, con la finalidad que se elabore información útil y confiable, se protejan los activos, se cumplan las políticas y normas establecidas y se fomente la eficiencia. • Evaluar los procesos y estrategias claves de manera integral, de tal forma que se evalúen los riesgos y su administración en los procesos del negocio y los administrativos. • Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el Plan de Trabajo basado en riesgos, que permita la identificación de las áreas a evaluar durante el ejercicio fiscal. • Evaluar continuamente y de acuerdo a su plan de trabajo, las operaciones de la Institución e informar oportunamente al CDAC de cualquier error o irregularidad que ocurra, con sus respectivas propuestas de solución. • Incorporar dentro del plan de trabajo, las solicitudes que se realicen por parte del CDAC de procesos de auditorías a un renglón específico de los estados financieros o del sistema de control interno de la Institución. • Realizar las investigaciones y otras tareas especiales relacionadas con exámenes especiales, auditorias, entre otras que le asigne el CDAC. • Coordinar con la Oficina de Información. y Respuesta, las. investigaciones que emanen del Sistema de gestión Integral de Quejas y Avisos. • Coordinar con los entes externos, los procesos de auditoría a desarrollar en la AAC y darle seguimiento a los resultados que emanen de los informes elaborados por los mismos; 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.19
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Auditoria Interna	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Auditoria Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Asesorar de forma independiente y objetiva, mediante la evaluación del sistema de control interno de la Institución, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Auditoria Interna	Colaborar en las auditorías a los departamentos y unidades de la institución en las áreas especiales, financieras, de gestión y de operación por medio de la normativa de general aceptación que rige la profesión de la contaduría pública en el ámbito gubernamental para garantizar el cumplimiento y buen funcionamiento de los diferentes procesos institucionales.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la Unidad de Auditoria Interna en la Institución, de acuerdo a la normativa aprobada para ello por la Corte de Cuentas de la Republica.
2. Elaborar un plan de trabajo basado en riesgos, que permita la identificación de las áreas a evaluar durante el ejercicio fiscal.
3. Evaluar continuamente y de acuerdo a su plan de trabajo, las operaciones de la Institución e informar oportunamente al CDAC de cualquier error o irregularidad que ocurra, con sus respectivas propuestas de solución.
4. Incorporar dentro del plan de trabajo, las solicitudes que se realicen por parte del CDAC de procesos de auditoria a un renglón específico de los estados financieros o del sistema de control interno de la institución.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales relacionadas con la naturaleza del puesto, que le asigne el CDAC.
6. Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, las investigaciones que emanen del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos.
7. Coordinar con los entes externos, los procesos de auditoria a desarrollar en la AAC y darle seguimiento a los resultados que emanen de los informes elaborados por los mimos.
8. Cualquier otra que por normativa competente se le asigne o que por su naturales le compete.
9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
10. Elaborar el plan operativo anual de la institución mediante el proceso de consolidación de los planes operativos anuales de todas las áreas de la institución para informar el nivel de cumplimiento del plan estratégico institucional al CDAC.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Solicitudes atendidas
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de auditoria
Documentos actualizados o enmendados
(Objetivos institucionales cumplidos)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de igualdad entre los géneros
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Lic. en Contaduría Publica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales y Laborales	x	
Ley de la Corte de Cuentas	x	
Contabilidad Gubernamental	x	
Programas de Auditoría, Normas Técnicas de Control Interno	x	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como auditor interno de una institución reconocida				X	

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.22
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Auditoría Interna	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna		

2. Misión

Colaborar en las auditorías a los departamentos y unidades de la institución en las áreas especiales, financieras, de gestión y de operación por medio de la aplicación de la normativa de general aceptación que rige la profesión de la contaduría pública en el ámbito gubernamental para garantizar el cumplimiento y buen funcionamiento de los diferentes procesos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Colaborar en la planificación del plan de auditorías internas durante el año en las diferentes áreas de la institución a través de la exanimación de los Estados Financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones periódicamente de los departamentos de la institución para analizar y evaluar el control interno.
2. Generar y aplicar los instrumentos de auditoría para obtener la evidencia competente y suficiente.
3. Ejecutar la auditoría aplicando lo establecido en la planificación y programas correspondientes con el objetivo de informar oportunamente al CDAC de cualquier error ó irregularidad que ocurra.
4. Verificar la existencia de información y documentación pendiente de entregar por parte de los auditados por medio de la reducción y sustentación de los hallazgos de auditoría con el objetivo de participar en la discusión del informe de auditoría.
5. Elaboración de memorándums, narrativas, cédulas de trabajo y de análisis con la finalidad de tener los informes que sean requeridos.
6. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la unidad.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la unidad, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo de la unidad.
8. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.23
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Solicitudes atendidas
Informes o reportes de auditoria

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de igualdad entre los géneros
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales y Laborales	x	
Ley de la Corte de Cuentas	x	
Contabilidad Gubernamental	x	
Programas de Auditoría, Normas Técnicas de Control Interno	x	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como auxiliar de auditoría ó Auditor Interno			X		

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.25
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asesor Administrativo de Presidencia	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Grupo Asesor		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Brindar asistencia y apoyo al Director Presidente del CDAC en lo referente a las actividades relacionadas con el área Administrativa y en ocasiones, según sea requerido, financiera o de administración Institucional con el objetivo de cumplir con los objetivos del plan estratégico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Emitir opiniones en materia administrativa a requerimiento del Director Presidente del CDAC, y en materia financiera de su competencia, cuando le sea requerida, con el objetivo de cumplir con los objetivos de la institución.
2. Documentar a requerimiento del Director Presidente del CDAC, las erogaciones que se realicen con fondos de organismos internacionales en proyectos o donaciones si los hubiere.
3. Contribuir con la revisión y actualización de la normativa en materia administrativa que aplica a la Autoridad de Aviación Civil por delegación del Director Presidente del CDAC para garantizar el cumplimiento con la normativa nacional.
4. Coordinar trabajo por delegación de la Presidencia del CDAC con las áreas que dentro de la institución velan por la administración de la institución para cumplir con los objetivos institucionales.
5. Elaborar informes para el Director Presidente del CDAC en materia administrativa de los casos que le sean asignados.
6. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
7. Participar en proyectos afines a la institución, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan operativo anual institucional.
Ejecución del Presupuesto Institucional
Informes o reportes administrativos
Objetivos institucionales cumplidos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.26
Fecha: 15 de julio de 2015		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento básico de la Ley de la Administración Financiera institucional	X	
Conocimiento básico del Código de trabajo y leyes laborales	X	
Ley de la Corte de Cuentas, y otras vinculadas a la institución en materia Administrativa	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la administración pública preferentemente en puestos similares.			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 3.28
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Coordinar la promoción de la imagen de la AAC, las comunicaciones y garantizar el acceso a la información generada por la Institución.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación interna y externa de actividades e información generada por la AAC • Desarrollar estrategias de comunicación que divulguen las políticas públicas impulsadas, de manera que se fomente con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la población. • Coordinación, supervisión y planeación estratégica de todo el trabajo comunicacional, publicitario y protocolario que logren fortalecer la presencia e imagen de la Institución. • Organizar y coordinar eventos de las autoridades de la Institución, y velar por el cumplimiento del protocolo, la adecuada organización de los eventos. • Atender el cumplimiento del protocolo de las Autoridades. • Atender adecuadamente a los diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y electrónicos. • Brindar información oportuna a los diferentes medios de comunicación siempre y cuando no se ponga en riesgo la imagen de la Institución y de las Autoridades. • Monitoreo y archivo diario de todos los medios de comunicación. • Realización de conferencias de prensa • Envío de convocatorias para conferencias de prensa y actividades que las Autoridades realicen. • Actualización de la página web y redes sociales con las diferentes actividades y noticias de interés para la población. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.29
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado/a de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Efectuar de manera óptima las actividades que se realizan para promover la imagen Institucional a través del adecuado uso de las normas de relaciones públicas, protocolo en la celebración de actos oficiales y públicos, con el objeto de garantizar el correcto desarrollo de tales actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Planificar y gestionar actividades de prensa con medios de comunicación, de conformidad a lineamientos del Director Presidente del CDAC, con el fin de fortalecer la imagen de la Institución y sus actividades.
2. Planeación, organización y desarrollo de actos oficiales, públicos, actividades internas y externas por medio de la programación y elaboración del desarrollo de los eventos internos y externos a realizarse con anterioridad de forma detallada con el objetivo de impulsar la aviación civil en El Salvador.
3. Proponer el personal de la AAC que deberían asistir a los actos realizados a través del giro de invitaciones y confirmaciones correspondientes con el fin de fortalecer la imagen de la Institución y sus actividades.
4. Llevar un registro de los eventos oficiales y públicos en los que participa la AAC, y de quienes representan a la Institución en los eventos con el objetivo de asegurar que se cumplen con los objetivos de la institución.
5. Recepción de visitantes y personalidades que soliciten una audiencia o entrevista con el Director Presidente del CDAC con el fin de atender con calidad a los visitantes y mantener una buena imagen de la Institución.
6. Dirigir el protocolo en las actividades y eventos institucionales a través del manejo y verificación del personal de la AAC que participa en el evento con el fin de atender con calidad a los visitantes y mantener una buena imagen de la Institución.
7. Apoyar al Director Presidente del CDAC y demás funcionarios de la AAC, en las actividades públicas en las cuales tengan que participar.
8. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la unidad.
9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.30
Fecha: 15 de julio de 2015		

11. Participar en proyectos afines a comunicaciones y protocolo, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la excelente imagen de la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Solicitudes atendidas
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de comunicación
Documentos actualizados o enmendados (Objetivos institucionales cumplidos)
Eventos organizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o Relaciones Internacionales
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 3.31
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de protocolo diplomático	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Ley del ceremonial diplomático de la República decreto 432	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas relacionadas a Comunicaciones, o Relaciones Internacionales o experiencia que lo califique para la posición.	X				

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.32
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Comunicaciones y Protocolo	Fecha:	Julio 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Protocolo		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo		

2. Misión

Colaborar de manera óptima en las actividades que se realizan para promover la imagen Institucional a través del adecuado uso de las normas de relaciones públicas y protocolo en la celebración de actos oficiales y públicos, con el objeto de garantizar el correcto desarrollo de tales actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Colaborar en la planificación de actividades de prensa con medios de comunicación, de conformidad a lineamientos del Presidente del CDAC, con el fin de fortalecer la imagen de la Institución.
2. Ayudar en la planeación, organización y desarrollo de actos oficiales, públicos, actividades internas y externas por medio de la programación y elaboración del desarrollo de los eventos internos y externos a realizarse con anterioridad de forma detallada con el objetivo de proyectar la aviación civil en El Salvador.
3. Llevar un registro de los eventos oficiales y públicos en los que participa la AAC y de quienes representan a la Institución en los eventos.
4. Recepción de visitantes y personalidades que soliciten una audiencia o entrevista con el Director Presidente del CDAC con el fin de atender con calidad a los visitantes y mantener una buena imagen de la Institución.
5. Colaborar con el protocolo en las actividades y eventos institucionales a través del manejo y verificación del personal de la AAC que participa en el evento con el fin de atender con calidad a los visitantes y mantener una buena imagen de la Institución.
6. Apoyar al Director Presidente del CDAC y demás funcionarios de la AAC, en las actividades públicas en las cuales tengan que participar.
7. producción de contenidos para el sitio web de la institución, la actualización de la página web, utilizar los medios sociales para promover el quehacer de la AAC.
8. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
9. Participar en proyectos afines a comunicaciones y protocolo, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos.
10. Asistencia en la producción de boletín de noticias y otros materiales impresos, el seguimiento de la cobertura de medios de la organización y el mantenimiento de una biblioteca de fotos.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.33
Fecha: 14 de julio 2017		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo de la unidad cumplido
Objetivos institucionales cumplidos
Solicitudes atendidas
Informes o reportes de comunicación
Documentos actualizados o enmendados
Eventos organizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Estudiante de Periodismo, Comunicaciones, Publicidad, Relaciones Publicas
Graduado Universitario		X	Licenciado en Periodismo, Comunicaciones, Publicidad, Relaciones Públicas.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de protocolo diplomático	X	
Experiencia en el manejo de tecnología para la información y comunicaciones	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Ley del ceremonial diplomático de la República decreto 432	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas relacionadas a Comunicaciones, o Relaciones Internacionales o experiencia que lo califique para la posición.		X			

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.35
Fecha: 14 de julio 2017		

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Coordinar la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos y velar por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso la Información Pública en lo referente a la gestión de archivos
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. • Creación y actualización de normas e instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos. • Administración de los servicios de documentos y archivo institucional. • Identificar, evaluar y mitigar los riesgos de los activos de información institucional. • Planear la seguridad de la información institucional. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.36
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Fecha:	Jul 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Además es responsable de la organización, clasificación, conservación y administración de los documentos de la Autoridad de Aviación Civil. Así mismo, es el responsable de elaborar y poner a disposición de público una guía de la organización de los archivos y de los sistemas de clasificación.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado de Archivo Central	Coordinar las actividades relacionadas al archivo central, de manera de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos de la Autoridad de Aviación Civil.
Auxiliar de Archivo Central	Realizar actividades del archivo central que permitan la organización, clasificación, conservación y clasificación de los documentos de la Autoridad de Aviación Civil.

4. Funciones Básicas

1. Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2. Emitir lineamientos y manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
3. Supervisar la organización de los archivos de la Autoridad de Aviación Civil.
4. Manejo del personal a su cargo.
5. Coordinación de comités institucionales para la gestión documental.
6. Capacitación del personal de la institución.
7. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos relacionados Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Normalizar procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitación de documentos.
2. Garantizar que el Encargado de Archivo Central y Auxiliar de Archivo estén formados en función de la dimensión del Sistema Institucional de Archivo.
3. Velar porque el área de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo esté debidamente creada y con las condiciones adecuadas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.37
Fecha: 14 de julio 2017		

- | |
|--|
| 4. Garantizar que los depósitos de los diferentes archivos de la institución hayan sido creados y adecuados. |
| 5. Velar porque las condiciones para la consulta directa de documentos hayan sido creadas. |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
Norma Internacional General de Descripción Archivística
Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familia.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Archivista, Historiador, Bibliotecario, Administrador de Empresas, Ingeniero, Informático, Licenciado en Ciencias Jurídicas o un servidor público con perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del SIGDA.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Archivo, administración de información, gestión de calidad y procesos administrativos	X	
Uso de computador, escáner, fotocopidora	X	
Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Servidor público con perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del SIGDA		X			

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.39
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Archivo Central	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Coordinar las actividades relacionadas al archivo central, de manera de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos de la Autoridad de Aviación Civil.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Administrar el inventario de documentos dentro del archivo central de la institución de manera de garantizar la custodia y conservación de los mismos con calidad y que brinden los resultados esperados por los usuarios.
2. Elaborar y actualizar el sistema de registro y archivo computarizado y digitalizado, garantizando información oportuna y eficaz para brindar a los usuarios.
3. Elaborar y actualizar instrumentos de control de préstamo de documentos para uso interno y que brinden información oportuna y que respondan eficientemente a los requerimientos de los usuarios.
4. Archivar sistemáticamente los diferentes documentos que son remitidos por los diferentes departamentos de la Institución y llevar un inventario de dichos documentos.
5. Revisar el contenido de todos los documentos que están en el archivo central para verificar que su ubicación sea acorde a su contenido.
6. Atender oportunamente y correctamente al público brindándole la información requerida haciendo uso de las técnicas de archivo más adecuadas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.40
Fecha: 14 de julio 2017		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Conservar y preservar los archivos Institucionales
Archivo actualizados
Documentos conservados en perfecto estado
Solicitudes atendidas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Biblioteca y Archivística
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés Básico,		X	Tipo de documentación técnica que administra

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programas de computación MS Office,	X	
Conocimiento en la administración de documentos y herramientas de control de registros.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Poseer experiencia en manejo de archivo o en puestos similares.		x			

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.42
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo Central	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Organizar, archivar y mantener en óptimas condiciones de conservación y preservación de la documentación administrativa de la Institución, por medio del cumplimiento de las normativas de archivo institucional, de manera tal de conservar el archivo actualizado y los documentos custodiados adecuadamente para dar una respuesta satisfactoria a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el inventario de documentos dentro del archivo general de la institución, de manera tal que permita garantizar la calidad de la información, en relación a los documentos custodiados.
2. Elaborar y actualizar el sistema de registro y archivo computarizado y digitalizado, con el objeto de poder proporcionar información oportuna, veraz y rápida.
3. Elaborar y actualizar instrumentos de control de préstamo para uso interno, de manera de garantizar la ubicación de los mismos.
4. Llevar un control sistemático de los diferentes documentos que son remitidos por los diferentes departamentos de la Institución y llevar un inventario de dichos documentos.
5. Revisar el contenido de todos los documentos que están en el archivo, para conocerlos y ubicarlos correctamente.
6. Atender correctamente al público brindándole la información requerida oportunamente, haciendo uso de las técnicas de archivo más apropiadas y acorde a lo establecido por la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Contar con la atención correctamente en la solicitud de los documentos precederos y no precederos de acuerdo al sistema de calidad.
Archivo actualizado y ordenado
Documentación conservada en perfecto estado
Solicitudes atendidas

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.43
Fecha: 14 de julio 2017		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento en la administración de documentos y herramientas de control de registros.	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Poseer experiencia en manejo de archivo o en puestos similares.		X			

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 1
Fecha: 15 de julio de 2015		

Dirección Ejecutiva

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 2
Fecha: 15 de julio de 2015		

GENERALIDADES

Ley Orgánica de Aviación Civil, Capítulo II, Creación y Régimen Administrativo, Director Ejecutivo, Art.12, El Director Ejecutivo de la AAC será electo por el CDAC, a quien le corresponderá ejercer las funciones que esta Ley le atribuye, así como todas aquellas que el Presidente del CDAC le delegue. Este cargo será a tiempo completo.

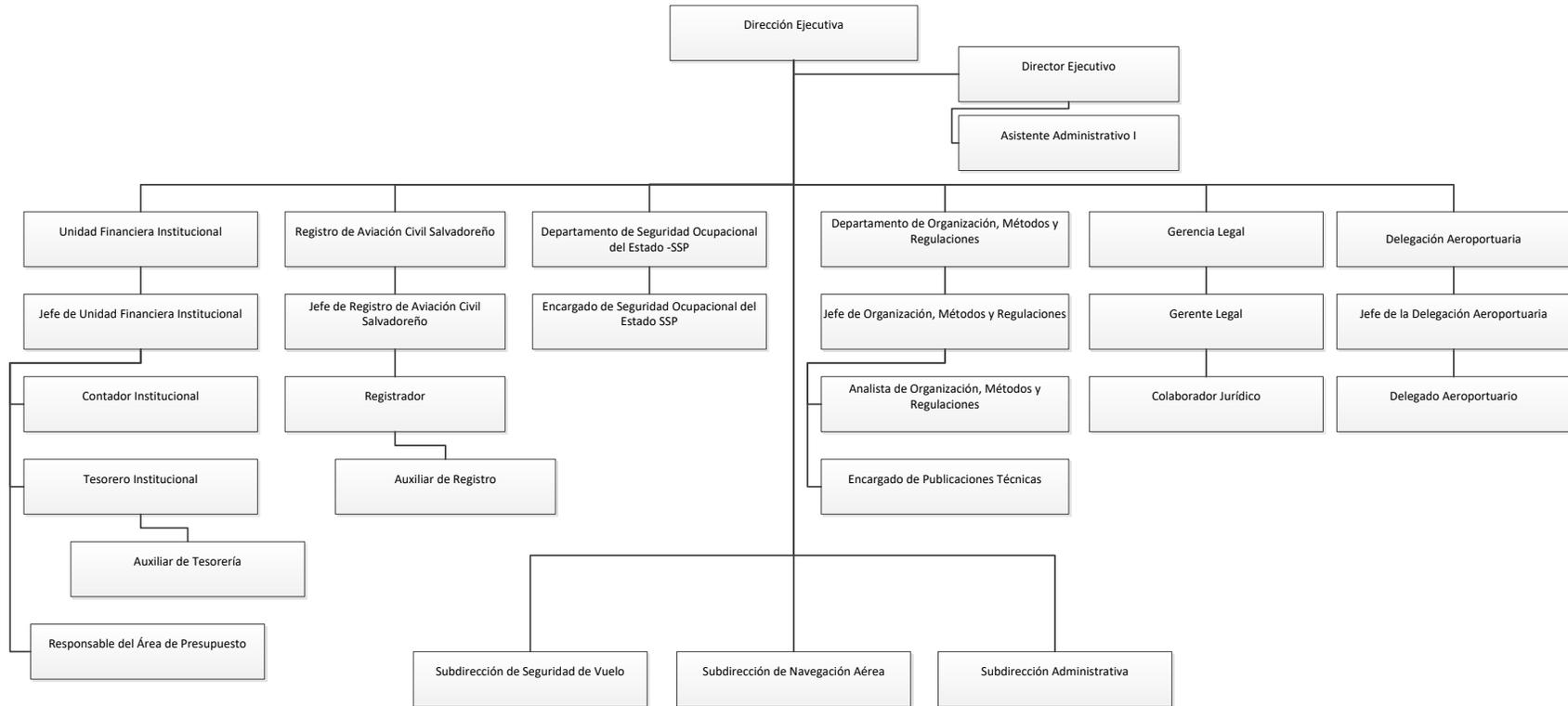
A su vez, el Director Ejecutivo, en lo que corresponde a las atribuciones que esta Ley le otorga, de manera específica las correspondientes a la firma de documentos y otros actos administrativos, podrá efectuar delegación de las mismas en los Gerentes de Área, conforme a lo que al respecto se establezca en el Reglamento Interno de la AAC.

Decreto N° 16, Capítulo IV, Art.25,

Atribuciones de la Dirección Ejecutiva:

La Dirección Ejecutiva será la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones de la AAC. Su objetivo fundamental es asegurar la administración y ejecución continua de la Autoridad de Aviación Civil, atendiendo los lineamientos del Consejo Directivo. Para la realización de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva contará con las instancias técnicas y administrativas necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones, especialmente la Gerencia Legal, el Registro Aeronáutico Salvadoreño, la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Navegación Aérea, la Subdirección de Seguridad de Vuelo y aquellas otras establecidas por el CDAC.

Organigrama Dirección Ejecutiva



Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.1
Fecha: 12 noviembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Director Ejecutivo	Fecha:	Nov 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Administrar la Institución dentro de las Políticas que le establezca el Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) y cumplir con las atribuciones que la Ley le otorga. cerciorándose que las jefaturas supervisen las actividades administrativas y técnicas del personal a cargo plasmadas en la normativa nacional e internacional, en los procedimientos y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la aviación civil en El Salvador.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Subdirector de Seguridad de Vuelo	Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad de Vuelo, la Ley Orgánica de Aviación Civil, así como sus Reglamentos, Regulaciones y Procedimientos en lo pertinente a la Certificación y Vigilancia de la Seguridad Operacional, con el apoyo de los inspectores de seguridad de vuelo, para que la Aviación Civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.
Subdirector Administrativo	Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades administrativas en forma integrada é interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
Subdirector de Navegación Aérea	Dirigir el funcionamiento administrativo y técnico de las áreas a la subdirección de navegación aérea, cerciorándose que las jefaturas supervisen las actividades de navegación aérea del personal a cargos plasmados en la normativa nacional e internacional, en los procedimientos y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de la Unidad Financiera Institucional en forma integrada é interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.
Gerente Legal	Asesorar en la correcta interpretación de las leyes y reglamentos de Aviación Civil, analizando los instrumentos y documentos jurídicos necesarios para asesorar a la Institución y usuarios en general, relacionados a la aplicación é implementación de los Principios, Normas y Disposiciones Legales que se encuentren dentro del marco legal vigente.
Encargado de Seguridad Ocupacional del Estado	Implementación y operación del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP); por medio de determinar y vigilar la implementación de los requisitos de SMS, para implementar sus capacidades de gestión de seguridad operacional.
Jefe de Organización, Métodos y Regulaciones	Controlar y supervisar la creación, revisión y actualización de la documentación reglamentaria y administrativa a través de la mejora continua de los estándares de calidad de la Institución y el análisis de los SARPS de la OACI y otra

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.2
Fecha: 08-junio-2018		

	normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en la aviación cumpliendo con los estándares internacionales de la aviación.
Jefe de Registro Aeronáutico Salvadoreño	Administrar el otorgamiento de matrículas a aeronaves civiles y el registro de propiedad y venta o transferencia de las mismas por medio de las guías de verificación y requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Aviación Civil, el Reglamento del Registro Aeronáutico Salvadoreño y los procedimientos de la AAC para garantizar la inscripción de los documentos, hechos y actos jurídicos que acrediten la propiedad de las aeronaves y las que se transfieran, modifiquen ó se extingan; así como los demás instrumentos descritos en la Ley Orgánica de Aviación Civil y el Reglamento del Registro Aeronáutico Salvadoreño (RAS).
Jefe de la Delegación Aeroportuaria	Garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente en las actividades aéreas en los aeropuertos internacionales certificados, a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.
Asistente Administrativo I	Asistir a la Dirección Ejecutiva en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

4. Funciones Básicas

1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Autoridad de Aviación Civil (AAC), siempre que estas atribuciones le hayan sido delegadas por el Presidente del Consejo Directivo de Aviación Civil.
2. Representar a la Autoridad de Aviación Civil (AAC) ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y ante la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), así como ante cualquier otro Organismo de Aviación Civil Internacional del cual El Salvador sea miembro para garantizar que como Estado miembro se cerciora de la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en la Aviación Civil en El Salvador.
3. Establecer, mantener y fomentar relaciones de cooperación con Instituciones u Organismos extranjeros vinculados al sector de Aviación Civil para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de los Principios y Normas Internacionales de Aviación Civil en El Salvador contemplados en los Convenios y Tratados Internacionales vigentes por medio del plan de la implementación del plan de vigilancia con la finalidad de garantizar una aviación segura en el país con los mejores estándares internacionales.
5. Emitir circulares internas que contengan directrices organizacionales, reportes, normas, y controles administrativos, que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones
6. Dictar lineamientos al personal bajo su cargo de la Institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
7. Cumplir la agenda laboral por medio de la atención a las audiencias públicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
8. Cumplir con las demás atribuciones de la Ley Orgánica de Aviación Civil para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en la Aviación Civil en El Salvador
9. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la Administración de los Recursos Financieros.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.3
Fecha: 08-junio-2018		

10. Presentar el presupuesto anual de la institución, a través del consolidado del presupuesto de todas las unidades y departamentos, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia y el plan operativo de la institución.
11. Aprobar y presentar el plan operativo anual de la institución y su seguimiento, a través de la consolidación de las actividades de los departamentos y unidades, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
12. Autorizar la creación, modificación y actualización de regulaciones del personal técnico aeronáutico, de la navegación aérea y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con las otras subdirecciones de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
14. Participar en proyectos afines a autoridad de aviación, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
15. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través del cumplimiento del plan de vigilancia realizada a los proveedores de los servicios de navegación aérea, explotadores aéreos, personal técnico aeronáutico y operadores de aeródromos, para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
16. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en aviación civil por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
17. Además de todas las funciones acorde al Art. 14 de la Ley Orgánica de Aviación Civil.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Personal de la AAC calificados y habilitados
Ejecución del Presupuesto Asignado
Cumplimiento con la Seguridad Operacional en la Navegación Aérea
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Regulaciones aprobadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Manual del Inspector de Aeródromos
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.4
Fecha: 08-junio-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ing. Civil, Ing. Industrial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Economía, Lic. en Ciencias Jurídicas.
Maestría		X	
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de recursos humanos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de informes técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.		X
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.5
Fecha: 08-junio-2018		

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Poseer conocimientos, capacidad, dominio y la experiencia necesaria en materia de aviación y transporte aéreo y que posea una licencia de personal técnico aeronáutico, en cualquier aérea técnica de la misma o poseer título universitario.					X

7. Otros Aspectos

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indispensable, Salvadoreño por Nacimiento. 2. Mayor de 30 años de edad 3. De reconocida honorabilidad y probidad 4. No tener conflicto de intereses con el cargo 5. Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado fondos públicos 6. Hallarse libre de reclamaciones de toda clases, caso de haber sido contratista de obras públicas ejecutadas con fondos del Estado o del Municipio y, 7. Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio. |
|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.6
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo I	Fecha:	Sept-2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Asistir a la Dirección Ejecutiva en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación con la dirección ejecutiva, para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas.
2. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el director a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
3. Realizar un informe diario de control de asistencia del personal de la dirección, a través del formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros a Recursos Humanos.
4. Preparar convocatorias y distribuir agendas de las reuniones del CDAC a solicitud del presidente del mismo.
5. Coordinar Agenda de actividades semanales del Director Ejecutivo, con los usuarios internos y externos para garantizar una atención oportuna.
6. Manejar oportunamente la correspondencia, recibiendo, registrando y entregándola al Director para su respectiva verificación y marginación a los inspectores.
7. Distribuir la correspondencia previamente marginada, clasificándola y registrándola en un archivo de control, para que el personal firme de recibido y puedan dar seguimiento a todas las solicitudes asignadas.
8. Facilitar el proceso de firma por parte del Director Ejecutivo, de la documentación extendida para los usuarios internos y externos, entregándola efectiva y oportunamente para lograr una respuesta ágil a todas las solicitudes.
9. Controlar los suministros de la dirección, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
10. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la Dirección, con cordialidad, amabilidad y servicio.
11. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Misión Oficial al Exterior (MOE) para el personal de la dirección ejecutiva de acuerdo a la agenda de actividades, capacitaciones en el exterior, para cumplir con los requerimientos administrativos previos a las salidas del personal.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.7
Fecha: 15 de julio de 2015		

12. Atender asuntos administrativos, con el jefe inmediato y en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación que Ingresan y egresan de la dirección.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Lic. En Administración de Empresas o Lic. en Traducción del Idioma Ingles.
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.8
Fecha: 15 de julio de 2015		

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de apoyo administrativo			X		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.9
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Lograr la integración e interrelación del proceso administrativo-financiero, con el fin de desarrollar en forma efectiva las diferentes actividades correspondientes al ciclo presupuestario, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el presupuesto institucional aplicando las disposiciones legales y técnicas emanadas por las instituciones reguladoras y normativas, que facilite el cumplimiento y desarrollo de las actividades del ciclo presupuestario. • Aplicar las disposiciones y lineamientos internos financieros, dentro del marco general de la ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, para la gestión de los recursos financieros, cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución, asimismo el registro de toda la información probatoria de los ingresos y egresos, para el respectivo registro contable. • Registrar los hechos económicos Institucionales, expresados en términos monetarios, con el objeto de generar oportunamente Estados Financieros e Informes Presupuestarios mensuales y anuales, que sirvan para realizar análisis financieros y la oportuna toma de decisiones, así como proveer de información básica a terceros interesados en la gestión realizada • Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte del CDAC, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda. • Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto y así posteriormente registrar los compromisos presupuestarios que garanticen el financiamiento de las obligaciones contraídas por la institución, todo lo anterior de conformidad a lo estipulado en las disposiciones legales y técnicas. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.10
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Unidad Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de la Unidad Financiera Institucional, en forma integrada é interrelacionada, velando por el cumplimiento de los aspectos técnicos y legales aplicables a fin de garantizar una eficiente administración de las finanzas de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Contador Institucional	Registrar sistemáticamente y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios que administre la institución.
Tesorero Institucional	Colaborar en la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero, con el objeto de realizar un procesamiento de los recursos financieros, de forma transparente.
Encargado del Área de Presupuesto	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional a través de la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria con la finalidad de consolidar el presupuesto anual de la institución bajo los lineamientos establecidos en la normativa correspondiente.

4. Funciones Básicas

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y su seguimiento a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
4. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
5. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.
7. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Proponer para aprobación de los titulares de la institución las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.11
Fecha: 15 de julio de 2015		

9. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
10. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
11. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
12. Autorizar cuando corresponda los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
17. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
18. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes financieros
Estados de cuenta financieros
(Objetivos institucionales cumplidos)
Evaluación del desempeño.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Normativa relacionadas con el funcionamiento de la UFI
Ley de la Corte de Cuentas

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.12
Fecha: 15 de julio de 2015		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Maestría		X	Maestría en Finanzas
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Relación con organismos internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas		X
Contabilidad Gubernamental,	X	
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	X	
Normativa del Ministerio de Hacienda	X	
Análisis Financiero	X	
Administración de Fondos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de áreas financieras gubernamentales.					X

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.14
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Contador Institucional	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Unidad Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional		

2. Misión

Registrar sistemáticamente y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios que administre la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional;
5. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico
6. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General.
7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
8. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI, efectuando los procesos de validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero, efectuar y validar los registros contables directos por medio de la análisis y revisión de los registros con el objetivo de generar el respectivo comprobante contable.
9. Semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.
10. al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y preparará la información financiero contable, que deberá enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.15
Fecha: 15 de julio de 2015		

11. Deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Realizar todas las demás funciones establecidas en el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales y de esta forma lograr el cumplimiento de las mismas.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
13. Participar en proyectos afines a la contabilidad, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Informes o reportes financiero contables
Estados de cuenta financieros
(Objetivos institucionales cumplidos)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública o Economía
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.16
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas		X
Contabilidad Gubernamental,	X	
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI) y su reglamento.	X	
Normativa del Ministerio de Hacienda	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en Contabilidad en Instituciones públicas o en contabilidad de Empresa privada con capacitación en contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.			X		

7. **Otros Aspectos**

Deberá tener aprobado, previo a su nombramiento un curso de especialización en contabilidad gubernamental dictado por la Dirección General (203 del Reglamento de ley AFI)
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.17
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Tesorero Institucional	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Unidad Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional		

2. Misión

Colaborar en la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero, con el objeto de realizar un procesamiento de los recursos financieros, de forma transparente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Tesorería	Percibir el cobro de los servicios prestados por la institución a los usuarios de acuerdo al pliego de tarifas autorizado; así como el custodio y envío de los valores diarios a las cuentas de la institución. Además, le corresponde la recepción y registro de información y documentos relacionados con los Derechos de Embarque, Aterrizaje y estacionamiento de aeronaves y/o envío de los documentos a Tesorería, de acuerdo a lo establecido por las políticas, normas y lineamientos de la AAC.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Anual de Trabajo, Presupuesto votado y a la PEP y remitirlo al SAFI – Dirección General de Tesorería a través de la Unidad Financiera Institucional.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones del personal, las retenciones de planilla y tributarias del personal de la Institución, según lo establecido en la normativa legal y en los registros que amparan las planillas de pago.
3. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación del área contable.
4. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas de la institución, garantizando registros oportunos y veraces.
5. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, de acuerdo a los requerimientos judiciales recibidos.
6. Efectuar todos los pagos por obligaciones de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; Así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
7. Revisar el Informe Anual de Retenciones y emitir las constancias de retención anuales.
8. Emitir constancias de sueldos, así como la autorización de órdenes irrevocables de descuento aplicadas en planillas de salarios.
9. Realizar todas las demás funciones establecidas en el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales y de esta forma lograr el cumplimiento de las mismas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.18
Fecha: 15 de julio de 2015		

10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
11. Participar en proyectos afines a las gestiones financieras, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Informes o reportes financieros
Estados de cuenta financieros
Cuotas pagadas oportunamente.
Registros de ingresos y egresos actualizados
Control de disponibilidades en cuentas bancarias

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.19
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas		X
Contabilidad Gubernamental,	X	
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	X	
Normativa del Ministerio de Hacienda	X	
Análisis Financiero	X	
Administración de Fondos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en Tesorería Gubernamental ó Jefatura de Tesorería de empresas Privadas con capacitación del Ministerio de Hacienda			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.20
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Tesorería	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Unidad Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional		

2. Misión

Percibir el cobro de los servicios prestados por la institución a los usuarios de acuerdo al pliego de tarifas autorizado; así como el custodio y envío de los valores diarios a las cuentas de la institución. Además, le corresponde la recepción y registro de información y documentos relacionados con los Derechos de Embarque, Aterrizaje y estacionamiento de aeronaves y/o envío de los documentos a Tesorería, de acuerdo a lo establecido por las políticas, normas y lineamientos de la AAC.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Recibir y registrar información de Derechos de Embarque, Aterrizaje y estacionamiento de aeronaves, para realizar los cobros a operadores de acuerdo a lo establecido en el pliego tarifario.
2. Gestionar los cobros por servicios que proporciona la AAC a través de la elaboración de recibo de ingreso en el sistema de facturación, por los servicios prestados por la institución con base al pliego de cargos autorizados y mantener los registrados de todos los ingresos de la AAC.
3. Recaudar diariamente los valores que se perciben por los servicios prestados a los usuarios de la institución a través del recibo de ingreso y la custodia de los valores recaudados para enviarlo diariamente a las cuentas de la institución.
4. Efectuar corte de caja y cuadratura de los ingresos diarios versus el reporte emitido por el sistema de facturación para los balances de estados de cuentas.
5. Elaboración de informe diario de caja que detalle los conceptos de ingresos, el monto y número de documento del depósito en cuenta por medio de la preparación de todos los informes que sean requeridos.
6. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
7. Participar en proyectos afines a las gestiones financieras, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Informes o reportes financieros
Estados de cuenta financieros

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.21
Fecha: 15 de julio de 2015		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Ley AFI

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	X		Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría Pública.
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Normas Técnicas del área financiera		X
Normas Técnicas de control	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.22
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el manejo de Atención al Cliente	X				
Experiencia en colecturía o áreas financieras, contables o administrativas de institucionales públicas o privadas	X				

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.23
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Responsable del Área de Presupuesto	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional		

2. Misión

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional a través de la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria con la finalidad de consolidar el presupuesto anual de la institución bajo los lineamientos establecidos en la normativa correspondiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a aprobación del Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC).
2. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI y Sistema de Gestión Institucional de la AAC.
3. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, y someterla a validación del Jefe UFI.
4. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
6. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI, Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC)
7. Procesar Conciliaciones Bancarias en el Sistema Informático SAFI de conformidad a la normativa establecida
8. Elaborar la liquidación del presupuesto Institucional de conformidad a la normativa establecida
9. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
11. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
12. Participar en proyectos afines a las gestiones financieras, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.24
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Ejecución del Presupuesto Asignado
Presupuesto Preliminar
Informes o reportes presupuestarios
(Objetivos institucionales cumplidos)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Ley de la Corte de Cuenta
Ley AFI y su Reglamento

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.25
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas		X
Contabilidad Gubernamental,	X	
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	X	
Administración y Control de Presupuestos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como Presupuestario Gubernamental ó Jefatura Presupuestaria de empresas Privadas con capacitación del Ministerio de Hacienda.			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.26
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Inscripción de documentos relacionados con aeronaves de matrícula salvadoreña y las utilizadas por operadores aéreos de esta misma nacionalidad; así como el registro de la documentación vinculada con los distintos operadores autorizados en nuestro país, personal técnico aeronáutico, entre otros, quienes por mandato de estas leyes deben cumplir con el trámite registral correspondiente, con el fin de garantizar la propiedad, demás derechos y para darle la publicidad formal requerida a los mismos
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir el registro de Aeronaves: a) Los documentos públicos que acrediten la propiedad de una aeronave y los que la transfieran, modifiquen o extingan; b) Gravámenes que se decreten o pesen sobre las aeronaves; c) Los contratos de arrendamiento y fletamento e intercambio de aeronaves que consten en instrumento público; d) La inutilización o pérdida de las aeronaves o los cambios sustanciales que se hagan en ellas; y, e) Las pólizas de seguros constituidas sobre las aeronaves. • Inscribir el registro Administrativo: a) Los Certificados de Matrícula y Aeronavegabilidad para las aeronaves nacionales; b) Las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico y las habilitaciones otorgadas a dicho personal; así como las convalidaciones o reconocimientos de licencias y habilitaciones expedidas por otro Estado miembro de la Organización de Aviación Civil Internacional, o que tenga algún Tratado o Acuerdo con El Salvador; c) Los Certificados de Operador Aéreo, Certificados Operativos, Certificados de Operador de Aeropuertos y/o Helipuertos, Certificados de Organizaciones de Instrucción Aeronáutica y Fabricas de Aeronaves, Certificados de Organización de Mantenimiento aprobada, Permisos de Operación, y sus cancelaciones o modificaciones; y, d) Los demás documentos de trascendencia administrativa cuya inscripción exija la Ley Orgánica de Aviación Civil o éste Reglamento. • Inscribir el registro de Aeródromos Civiles: a) Los documentos públicos que contengan los actos o hechos jurídicos, que acrediten la propiedad de los aeródromos civiles en general, así como los documentos relativos a su transferencia, modificaciones y extinciones (adquisición, transmisión, cesión, modificación, gravamen o exhibición de la propiedad y demás derechos reales de los aeródromos); b) Gravámenes que pesen sobre los aeródromos civiles en general; c) Los contratos de arrendamiento o concesión de la infraestructura y servicios de aeródromos civiles y helipuertos civiles en general; así como los actos y Resoluciones legales que los modifiquen; d) Las pólizas de seguro constituidas sobre los aeródromos y helipuertos en general; y, e) En general cualquier acto o hecho jurídico que pueda modificar la propiedad o tenencia de los aeródromos, así como de las anotaciones preventivas de todo tipo de gravamen. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.27
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Administrar y vigilar el cumplimiento de los aspectos legales, registrales y administrativos del RAS, relacionados con su funcionamiento y con los procesos de anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo lo referente al trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; los cuales se encuentran previstos en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones, Procedimientos RAS y listas de verificación de requisitos

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Registrador	Cumplir con los procesos legales y registrales establecidos para la anotación/inscripción de los documentos pre-sentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo con el trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones, Procedimientos RAS y listas de verificación de requisitos.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, autorizar y supervisar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento atendiendo los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades del departamento.
2. Supervisar que la documentación presentada para anotación/inscripción, así como el otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave u otro trámite sea verificada por el Registrador cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos.
3. Asesorar a los clientes internos y externos de la AAC con relación a los requisitos que deben cumplirse para la anotación e inscripción de documentos; así como para el otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave u otros trámites que tiene bajo su cargo realizar el RAS, de acuerdo con la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones y procedimientos RAS.
4. Revisar y aprobar los documentos y reportes elaborados por el personal bajo su cargo.
5. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual del departamento, según los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
6. Gestionar la creación, modificación y actualización de procedimientos, regulación y otras normas de registro aeronáutico, por medio de la revisión y análisis de la normativa nacional e internacional aplicable.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.28
Fecha: 15 de julio de 2015		

7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la Institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la AAC.
8. Participar en proyectos afines al registro aeronáutico, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos registrales y administrativos implementados por el RAS.
10. Controlar y computar las actividades realizadas en el RAS, mediante la elaboración de informes mensuales, reportes y otros controles internos.
11. Firmar la anotación/inscripción de documentos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Cumplimiento plan operativo anual
Ejecución del presupuesto asignado
Anotación/inscripción de documentos
Otorgamientos de matrícula salvadoreña
Creación y actualización de regulación, procedimientos y otras normas
Consolidación de actividades realizadas e informes
Controles de actividades/labores, documentos, archivo documental/electrónico, libros de inscripción
Evaluaciones de desempeño

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944) y sus Anexos
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento de Trabajo de la AAC
Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa y otras aplicables vigentes en El Salvador
Legislación nacional e internacional en materia aeronáutica
Procedimientos administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.29
Fecha: 15 de julio de 2015		

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario autorizado en la República de El Salvador
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Inglés técnico para lectura de documentos presentados para trámite

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Regulaciones de la AAC		
Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa, aeronáutica y otras aplicables vigentes en El Salvador	X	
Procedimientos del RAS	X	
Atención al cliente, trabajo en equipo, dirección, motivación, solución de problemas, manejo de personal, capacidad de análisis	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de informes, reportes, presentaciones, etc.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el ejercicio de la profesión.				X	

7. Otros Aspectos

Indispensable: que sea Abogado y Notario de la República de El Salvador

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.30
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Registrador	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)		

2. Misión

Cumplir con los procesos legales y registrales establecidos para la anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo con el trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones, Procedimientos RAS y listas de verificación de requisitos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Registro	Colaborar con el proceso registral establecido para la anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo con el trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones y Procedimientos RAS

4. Funciones Básicas

1. Controlar los documentos presentados, anotados/inscritos u observados, para garantizar que el trabajo sea ejecutado acorde a la legislación vigente.
2. Verificar que la documentación presentada para anotación/inscripción, otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave, cumpla con los requisitos establecidos previa calificación de los mismos, para el adecuado registro.
3. Colaborar con la asesoría que se brinda al cliente interno y externo de la AAC, relacionada con los servicios que presta el RAS, garantizando el adecuado registro.
4. Supervisar que el Auxiliar de Registro cumplan adecuadamente con los procesos de anotación/inscripción de documentos, procesamiento y archivo documental y electrónico.
5. Coordinar con el Jefe de Registro Aeronáutico Salvadoreño el manejo de la documentación e información solicitada por clientes internos y externos por medio del control de la entrega de documentos anotados/inscritos u observados o cualquier documento emitido y procesado en el RAS.
6. Autorizar con su firma las actuaciones registrales relacionadas con la anotación/inscripción o denegatoria de anotación/inscripción de documentos.
7. Supervisar el manejo y la actualización del archivo documental, electrónico y libros de inscripción
8. Reportar las actividades realizadas por el Registrador y Auxiliar de Registro al Jefe de Registro para la elaboración de informes, reportes y controles para garantizar el cumplimiento de metas del departamento.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.31
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Anotación/inscripción de documentos
Otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave
Control de actividades realizadas (mensual)
Actualización de archivo documental y electrónico
Resguardo, protección y actualización de libros de inscripción

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944) y sus Anexos
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento de Trabajo de la AAC
Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa y otras aplicables vigentes en El Salvador
Legislación nacional e internacional en materia aeronáutica
Procedimientos administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en ciencias jurídicas Abogado y Notario autorizado en la República de El Salvador
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Inglés técnico para lectura de documentos presentados a trámite

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.32
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Regulaciones de la AAC		X
Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa, aeronáutica y otras aplicables vigentes en El Salvador	X	
Procedimientos del RAS		X
Atención al cliente, trabajo en equipo, capacidad de análisis	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de informes técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el área registral como: Manejo de procedimientos y principios registrales, manejo de contratos de utilización de aeronaves y manejo de archivos físicos y electrónicos.				X	

7. Otros Aspectos

Indispensable: que sea Abogado y Notario de la República de El Salvador

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.33
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Registro	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)		
Puesto Superior Inmediato:	Registrador		

2. Misión

Colaborar con el proceso registral establecido para la anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo con el trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones y Procedimientos RAS

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar los autos de registro según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para la inscripción de documentos.
2. Foliar, reproducir y escanear cada una de las páginas del documento anotado o inscrito.
3. Registrar las inscripciones de aeronaves a través de la alimentación del software de Registro con los datos de la nueva anotación o inscripción para cumplir con los objetivos del departamento.
4. Marginar el documento inscrito con su antecedente registral.
5. Actualizar las imágenes del archivo electrónico por medio del sistema informático de archivo con el fin de tener un respaldo electrónico de documentos de registro.
6. Colaborar en las inscripciones en los diferentes libros por medio de la conformación y actualización de los libros de inscripción con el documento inscrito hasta su empastado para garantizar que se cuenta con información aeronáutica ordenada y oportuna.
7. Actualizar el archivo de documentos inscritos para entrega, documentos observados y otros archivos documentales que lleva el RAS
8. Conformar expedientes de aeronaves por medio de la actualización y foliación de la documentación de las aeronaves registradas.
9. Realizar notificaciones a los clientes internos y externos por medio de cualquier medio de comunicación con el objetivo de mantener informado del proceso de inscripción al solicitante.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
11. Participar en proyectos afines al registro aeronáutico, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.34
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Anotación/inscripción de documentos
Otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave
Control de actividades realizadas (mensual)
Archivo documental y electrónico actualizado
Expedientes actualizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944) y sus Anexos
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento de Trabajo de la AAC
Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa y otras aplicables vigentes en El Salvador
Legislación nacional e internacional en materia aeronáutica
Procedimientos administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Inglés técnico para lectura de documentos presentados a trámite

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.35
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Regulaciones de la AAC		
Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa, aeronáutica y otras aplicables vigentes en El Salvador	X	
Procedimientos del RAS	X	
Atención al cliente, trabajo en equipo	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de informes técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en labores administrativas, con amplios conocimientos en el manejo de archivos documentales y electrónicos		X			

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.36
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Seguridad Operacional del Estado SSP
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Implementar, regular y administrar el sistema de gestión "Programa de Seguridad del Estado" por parte del Estado.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que un estado tenga implementado el marco de trabajo reglamentario mínimo necesario. • Garantizar la armonización entre las organizaciones reglamentarias y administrativas del estado en cuanto a sus papeles en la gestión de riesgos de seguridad operacional respectivos. • Facilitar el control y la medición del rendimiento colectivo en materia de seguridad operacional colectivo de la industria de aviación del estado. • Coordinar y mejorar continuamente las funciones de gestión de la seguridad operacional del estado. • Respalda la implementación e interacción eficaces con el SMS del proveedor de servicios. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.37
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Seguridad Operacional del Estado – SSP	Fecha:	Oct 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Seguridad Operacional del Estado – SSP		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Desarrollar e implementar el funcionamiento del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP); determinando, vigilando, y dando apoyo en la implementación de los requisitos de SMS.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Garantizar que el Estado de El Salvador tenga implementado el marco de trabajo reglamentario mínimo necesario respecto al SSP, con la finalidad de generar requerimientos para reportes de ocurrencias, análisis y esquemas de retroalimentación propios del sistema de seguridad operacional.
2. Garantizar la armonización entre las organizaciones reglamentarias y administrativas del Estado en cuanto a sus papeles en la gestión de riesgos de seguridad operacional respectivos.
3. Facilitar el control y la medición del rendimiento colectivo, en materia de seguridad operacional, de la industria de aviación del El Salvador.
4. Realizar auditorías al sistema de SMS de las entidades aeronáuticas que operan en El Salvador con la finalidad de coordinar y mejorar continuamente las funciones de gestión de la seguridad operacional del Estado.
5. Brindar soporte técnico al Departamento de Certificaciones en materia de seguridad operacional durante el proceso de certificación de operadores.
6. Administrar la base de datos del Sistema de Seguridad Operacional del Estado, por medio del seguimiento a las recomendaciones de seguridad emitidas por la AAC o recibidas de otros Estados, con la finalidad de recopilar y analizar la información de la seguridad operacional de forma oportuna, además de controlar y evaluar los resultados de las medidas correctivas.
7. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
8. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades del departamento.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Participar en proyectos afines al SSP, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.38
Fecha: 15 de julio de 2015		

11. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación a través de la preparación de la documentación requerida que cumpla con los estándares de aviación para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
12. Contribuir con cualquier otra actividad designada por su jefe inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento
Reportes de seguimiento del POA
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de SSP
Documentos actualizados o enmendados
Regulaciones aprobadas y actualizadas
Objetivos institucionales cumplidos
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944) y sus anexos
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.39
Fecha: 15 de julio de 2015		

Graduado Universitario	X	Ingeniería en cualquiera de las siguientes ramas: Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Industrial, Civil o en una disciplina técnica relacionada con la aviación.
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Estructuras y sistemas de aeronaves, Performance	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Operaciones de vuelo	X	
Mercancías peligrosas	X	
Administración de bases de datos (Recopilación y análisis de datos)	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de la seguridad operacional.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
5 años en áreas técnicas de la Subdirección de Seguridad Vuelo o Subdirección de Navegación Aérea, o				X	
3 años en el área de gestión de la seguridad operacional			X		

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.40
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Controlar y supervisar la creación, revisión y actualización de la documentación reglamentaria y administrativa, a través de la mejora continua de los estándares de calidad de la Institución y el análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa nacional e internacional relacionadas, con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad y la seguridad operacional, regularidad y eficiencia en la aviación..
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la revisión de las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo. • Participar en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación; mediante la preparación de la documentación requerida, que cumpla con los estándares de aviación; para lograr la implementación efectiva de los mismos. • Coordinar el desarrollo del pensamiento estratégico institucional, así como la formulación y seguimiento del plan de acción anual. • Impulsar, coordinar y facilitar la gestión de riesgos a nivel institucional. • Brindar apoyo para la elaboración de estrategias, políticas y proyectos institucionales. • Facilitar soporte técnico para la elaboración y actualización de documentos e instrumentos técnicos y administrativos.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.41
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Organización, Métodos y Regulaciones	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Controlar y supervisar la creación, revisión y actualización de la documentación reglamentaria y administrativa, a través de la mejora continua de los estándares de calidad de la Institución y el análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas, con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad y la seguridad operacional, regularidad y eficiencia en la aviación.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Analista de Organización, Métodos y Regulaciones	Crear, revisar y actualizar la documentación reglamentaria y administrativa por medio de los mecanismos establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y a través de la mejora continua en los estándares de calidad de la Institución para cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en la aviación.
Encargado de Publicaciones Técnicas	Administrar la documentación técnica, las actualizaciones correspondientes de diferentes manuales de los operadores nacionales e internacionales, sus Especificaciones y Limitaciones de Operación y los anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) con la ayuda de diferentes controles para resguardar y proporcionar la información actualizada que requirieran los usuarios internos y los autorizados externos.

4. Funciones Básicas

1. Determinar la planeación estratégica orientada al logro de objetivos fijados por la institución por medio del establecimiento de las estrategias y la gestión de los recursos que serán utilizados y las políticas aplicables para lograr las metas de una aviación civil regulada, eficiente y segura.
2. Planificar y programar el plan de creación, modificación y actualización de documentos técnicos y administrativos de las diferentes áreas por medio del análisis de las solicitudes recibidas, propuestas de mejoras en los procesos y políticas internas, guías, circulares de asesoramiento técnico y administrativo de los operadores para garantizar el cumplir con los estándares nacionales e internacionales con documentación actualizada y de calidad.
3. Facilitar los recursos y coordinaciones necesarias con los diferentes departamentos de la institución mediante el intercambio de información y documentos con el objetivo de garantizar una documentación administrativa y técnica regulatoria actualizada y de calidad en la institución.
4. Supervisar la ejecución y seguimiento de las solicitudes de las diferentes áreas de la institución a través de la revisión trimestral de lo solicitado versus lo ejecutado con el objetivo de cumplir con el plan estratégico de la institución y los objetivos del departamento.
5. Supervisar la revisión de las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.42
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el Analista de Organización, Métodos y Regulaciones, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
7. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
9. Elaborar el plan operativo anual de la institución mediante el proceso de consolidación de los planes operativos anuales de todas las áreas de la institución para informar el nivel de cumplimiento del plan estratégico institucional al CDAC.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
11. Participar en proyectos afines a organización, métodos y regulaciones, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad y la seguridad operacional de la aviación civil nacional e internacional.
12. Participar en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación; mediante la preparación de la documentación requerida, que cumpla con los estándares de aviación; para lograr la implementación efectiva de los mismos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Plan operativo anual institucional y del departamento.
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de aviación
Documentos actualizados o enmendados
Regulaciones aprobadas y actualizadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño.
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manuales técnicos y administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.43
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Eléctrica, Civil, Electrónica, en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Cursos relacionados a procesos y calidad	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Leyes Laborales		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas de análisis y diseño de procesos, recopilación y análisis de información, gestión de la calidad.			X		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.44
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista de Organización, Métodos y Regulaciones	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Organización, Métodos y Regulaciones		

2. Misión

Crear, revisar y actualizar la documentación reglamentaria y administrativa por medio de los mecanismos establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y a través de la mejora continua en los estándares de calidad de la Institución para cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en la aviación.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Colaborar con la elaboración de la planeación estratégica orientada al logro de objetivos fijados por la institución por medio del establecimiento de las estrategias y la gestión de los recursos que serán utilizados y las políticas aplicables para lograr las metas de una aviación civil regulada, eficiente y segura.
2. Ejecutar el plan de creación, modificación y actualización de documentos técnicos y administrativos de las diferentes áreas por medio del análisis de evaluación de la documentación en la mejora en los procesos y políticas internas, guías, circulares de asesoramiento técnico y administrativo de los operadores para garantizar el cumplir con los estándares nacionales e internacionales con documentación actualizada y de calidad.
3. Ejecutar y analizar las solicitudes de las diferentes áreas de la institución a través del mecanismo establecido en el manual de procedimientos de la AAC con el objetivo de cumplir con el plan estratégico de la institución y los objetivos del departamento.
4. Revisar las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo.
5. Elaborar los documentos y reportes solicitados, mediante el análisis de la documentación requerida, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
6. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la institución mediante el proceso de consolidación de los planes operativos anuales de todas las áreas de la institución para informar el nivel de cumplimiento del plan estratégico institucional al CDAC.
7. Colaborar en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
8. Participar en proyectos afines a organización, métodos y regulaciones, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.45
Fecha: 04-Enero-2018		

9. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la preparación de la documentación requerida que cumpla con los estándares de aviación para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Plan operativo anual institucional y del departamento.
Informes o reportes de aviación
Documentos actualizados o enmendados
Regulaciones aprobadas y actualizadas
(Objetivos institucionales cumplidos)
(Nivel aceptable de) Cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manuales técnicos y administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería industrial, eléctrica, civil, electrónica, en ciencias de la computación.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.46
Fecha: 04-Enero-2018		

Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Cursos relacionados a procesos y calidad	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Leyes Laborales		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas de análisis y diseño de procesos, recopilación y análisis de información, gestión de la calidad.			X		

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.47
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Publicaciones Técnicas	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Departamento de Organización Métodos y Regulaciones		
Unidad del Puesto:	Departamento de Organización Métodos y Regulaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Organización Métodos y Regulaciones		

2. Misión

Administrar la documentación técnica que se resguarda de cada uno de los operadores, tanto nacionales como extranjeros, manteniendo actualizada dicha información (manuales regulados, Especificaciones y Limitaciones de Operación, permisos de operación, Certificados de Operación, entre otros) con el fin de proporcionar a los inspectores toda la información necesaria al momento de realizar las auditorias respectivas a cada uno de los operadores o proveedores de servicio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Control y resguardo de los manuales Jeppesen, para mantener actualizados dichos manuales en la Autoridad de Aviación Civil.
2. Verificar enmiendas de anexos y documentos de OACI, en el portal de dicha Organización semanalmente, para lograr la actualización oportuna de los Anexos.
3. Notificar y distribuir Enmiendas, boletines electrónicos, notificaciones, entre otros, de OACI por medio electrónico a los departamentos correspondientes para informar de los cambios y la actualización correspondiente de las regulaciones aplicables.
4. Obtener documentos de los Operadores nacionales y extranjeros, por medio físico o su respectivo sitio web para mantener la actualización de dichos manuales.
5. Actualización de los manuales Maestro de Pista.
6. Actualización de los documentos de las Escuelas de Instrucción Aeronáuticas del país.
7. Revisión semanal de biblioteca digital de operadores a través del acceso cedido por operadores en su página web para la actualización oportuna de todos los manuales de dicho operador.
8. Distribución de documentos internos a bibliotecas satélites, en coordinación con el departamento de Organización Métodos y Regulaciones para la notificación oportuna a las áreas concernientes.
9. Actualización en publicaciones técnicas de la documentación interna: procedimientos, circulares de asesoramiento, instructivos, procedimientos, directivas operacionales, etc.
10. Recepción de Especificaciones y Limitaciones de Operación provistas por el Departamento de Certificaciones para mantener actualizados y vigentes los archivos de cada operador certificado
11. Proveer a los usuarios externos e internos la documentación técnica solicitada, controlando dichas solicitudes para garantizar la entrega oportuna y actualizada de dicha documentación. .
12. Actualización diaria de los controles internos de Publicaciones Técnicas para garantizar el buen funcionamiento del departamento y mantener el control de la documentación que se resguarda.
13. Gestionar la renovación de ATP, en coordinación con el proveedor y las áreas internas de la institución para contar con librerías de mantenimiento actualizadas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.48
Fecha: 04-Enero-2018		

14. Controlar el estado de manuales en digital vrs. Físico de operadores nacionales y extranjeros por medio de un cuadro control, para garantizar que la Autoridad posea la misma revisión que el operador.
15. Otorgar los códigos solicitados por Organización Métodos y Regulaciones, por medio del formato "Control y Entrega de códigos de documentos" para la asignación de código a procedimientos o documentación nueva.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Actualización y orden de documentación técnica de los operadores nacionales e internacionales
Acceso a diferentes manuales de mantenimiento
(Acceso a) manuales por medio de páginas web de algunos operadores
Personal técnico informado con las notificaciones enviadas por OACI
(Servicio de) librerías de mantenimiento (ATP) para que los inspectores estén más informados al momento de realizar chequeos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)		X	Licenciatura en ciencias económicas, administración de empresas o jurídica, ingeniería industrial, eléctrica, aeronáutica, mecánica, electrónica.
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en ciencias económicas, administración de empresas o jurídica, ingeniería industrial, eléctrica, aeronáutica, mecánica, electrónica.
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.49
Fecha: 04-Enero-2018		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Porque se maneja mucha documentación en este idioma

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Herramientas de correo electrónico	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en Administración, organización y control documental			X		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.50
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Gerencia Legal
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Asesorar y asistir en materia jurídica a las autoridades y unidades organizativas de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones se realicen dentro del marco legal nacional e internacional.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de opiniones jurídicas a los miembros del Consejo Directivo, funcionarios, unidades organizativas y a los usuarios de la AAC, respecto a consultas legales vinculadas al quehacer Institucional. • Participar en el proceso de aprobación, emisión y renovación de Certificados y Permisos de Operación a Operadores de Transporte Aéreo, Centros de Instrucción, organizaciones de Mantenimiento, entre otros. • Dirigir los procesos Administrativos Sancionatorios aplicando las Ley del Procedimiento Administrativo (LPA) y la Ley Orgánica de Aviación Civil (LAOC). • Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones, en base a los lineamientos establecidos en la LOAC y normativa interna de la Institución, para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias. • Ejercer la representación judicial de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional. • Colaborar y asesorar en materia legal en la elaboración en la elaboración de documentos técnicos institucionales 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.51
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Gerente Legal	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Asesorar a la Institución y usuarios, en la interpretación y aplicación de las Leyes y Reglamentos relacionados a la Aviación Civil, analizando los instrumentos y documentos jurídicos necesarios para la implementación de Principios, Normas y Disposiciones Legales vigentes; garantizando una correcta aplicación de las mismas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Jurídico	Analizar la documentación vinculada a los diferentes trámites, para garantizar que cumplan con los requisitos legales requeridos; elaborar resoluciones, respuestas y dar asesoría conforme a las leyes y reglamentos de Aviación Civil; revisar instrumentos y documentos jurídicos necesarios para elaborar resoluciones de carácter legal; asesorar a la Institución y usuarios en general sobre la aplicación e implementación de los Principios, Normas y Disposiciones Legales contenidas en el marco legal vigente.

4. Funciones Básicas

1. Asegurar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Aviación Civil, Reglamentos y Regulaciones, así como también los Convenios Internacionales sobre Aviación Civil, por medio de la elaboración de opiniones jurídicas a los miembros del Consejo Directivo, funcionarios, empleados y a los usuarios, respecto a consultas legales vinculadas al quehacer Institucional.
2. Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones, en base a los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de la AAC, para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias.
3. Ejercer la representación judicial de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional.
4. Colaborar con la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realiza la Institución, con el objeto de que se cumpla el marco legal correspondiente.
5. Supervisar el registro de las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones relacionados con las actividades de la Institución, cerciorándose que el personal de la Gerencia Legal mantenga actualizada y ordenada la base de documentos elaborados, con el fin de optimizar las asesorías brindadas. Revisar y aprobar el informe de actividades mensuales, para ser presentado al Director Ejecutivo.
6. Revisar y consolidar los documentos, reportes y respuestas elaboradas por los Colaboradores Jurídicos, para garantizar el cumplimiento de las solicitudes que ingresan a la Gerencia Legal.
7. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación del personal de la Gerencia Legal, contenido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.52
Fecha: 04-Enero-2018		

8. Elaborar, autorizar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia Legal, a través de los lineamientos proporcionados por el Departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la Gerencia.
9. Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia, observando los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar la existencia de los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo de la Gerencia.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos institucionales.
11. Participar en proyectos afines a la Gerencia Legal, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
12. Participar en las auditorías realizadas por los diferentes Organismos Internacionales de Aviación, a través de la preparación de la documentación, garantizando que cumpla con los estándares de aviación, para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Ejecución del Presupuesto Asignado
Informes o reportes de aviación
Resoluciones
Regulaciones aprobadas y actualizadas
(Objetivos institucionales cumplidos)
Evaluación del desempeño.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manuales técnicos y administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativo de la Autoridad de Aviación Civil
Otras leyes internas e internacionales relacionadas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.53
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Abogado y Notario
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Revisar y analizar documentos presentados por empresas aéreas extranjeras.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Reglamento de Registro de Aviación Civil	X	
Leyes Tributarias, Fiscales y Laborales	X	
Jurisprudencia en materia constitucional, civil, laboral, mercantil, contencioso administrativo, etc.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Desempeño en puesto gerencial o Abogado en ejercicio de la profesión.					X

7. Otros Aspectos

Indispensable: Abogado y Notario autorizado por la Corte Suprema de Justicia; experiencia en administración de personal.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.54
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Colaborador Jurídico	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal		

2. Misión

Analizar la documentación vinculada a los diferentes trámites, para garantizar que cumplan con los requisitos legales requeridos; elaborar resoluciones, respuestas y dar asesoría conforme a las leyes y reglamentos de Aviación Civil; revisar instrumentos y documentos jurídicos necesarios para elaborar resoluciones de carácter legal; asesorar a la Institución y usuarios en general sobre la aplicación e implementación de los Principios, Normas y Disposiciones Legales contenidas en el marco legal vigente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y resguardar los dictámenes, resoluciones y actos de audiencias públicas por medio de los lineamientos, formación y foliación de expedientes establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias, y resolver las solicitudes de los prestadores y usuarios de los servicios de transporte aéreo.
2. Emitir opinión técnica al Gerente Legal respecto a instrumentos jurídicos, que garanticen el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional, e identificando posibles omisiones.
3. Colaborar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realiza la Institución, garantizando que se cumpla con el marco legal correspondiente.
4. Colaborar en la elaboración del informe de actividades mensuales.
5. Llevar un registro ordenado y sistemático de los documentos elaborados.
6. Participar en capacitaciones propias del cargo y las institucionales, contenidas en el manual de entrenamiento, a fin de contar con la calificación necesaria para el desempeño del puesto.
7. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia, en base a los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar la existencia de los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo de la Gerencia.
9. Colaborar en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos.
10. Apoyar en proyectos afines a la Gerencia Legal, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.55
Fecha: 04-Enero-2018		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del departamento cumplido
Informes o reportes de aviación
Resoluciones
Regulaciones aprobadas y actualizadas
(Objetivos institucionales cumplidos)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manuales técnicos y administrativos de la AAC
Jurisprudencia en materia Constitucional, Civil, Mercantil, Laboral, Contencioso Administrativo, etc.
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Otras leyes internas e internacionales relacionadas.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Revisión de documentos presentados por empresas aéreas extranjeras.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.56
Fecha: 04-Enero-2018		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil	X	
Reglamento de Registro de Aviación Civil	X	
Conocimiento en Leyes Tributarias, Fiscales y Laborales	X	
Conocimiento en la Ley de la Corte de Cuentas de la República	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia ejerciendo la profesión en puesto de colaborador jurídico.			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.57
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Delegación Aeroportuaria
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente en las actividades aéreas en los aeropuertos internacionales certificados del país, a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Autoridad de Aviación Civil en situaciones de emergencia aeronáutica y de cualquier naturaleza que se presente en el aeropuerto y disponer de cualquier asistencia al operador aeroportuario a fin de mitigar tal suceso. • Supervisar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador. • Cuando fuera solicitado, coordinar con las entidades que corresponda las atenciones en salida y llegada de dignatarios, diplomáticos acreditados en el país, autoridades y personalidades que, a juicio de la Dirección Ejecutiva de la AAC, les sea autorizado un tratamiento protocolar especial cuando viajen por el aeropuerto. • Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente. • Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.58
Fecha: 08-junio-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de la Delegación Aeroportuaria	Fecha:	Junio 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Delegación Aeroportuaria		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente en las actividades aéreas en los aeropuertos internacionales certificados, a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Delegado Aeroportuario	Contribuir a garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente en las actividades aéreas en los aeropuertos internacionales certificados, a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.

4. Funciones Básicas

1. Representar a la Autoridad de Aviación Civil en situaciones de emergencia aeronáutica y de cualquier naturaleza que se presente en el aeropuerto y disponer de cualquier asistencia al operador aeroportuario a fin de mitigar tal suceso.
2. Supervisar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador
3. Supervisar diariamente, en rampa internacional, las entradas y salidas de pasajeros, daños o desperfectos en rampa y/o aeronaves y el manejo de mercancías peligrosas; con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y legislación en materia de la aviación civil en los aeropuertos internacionales de la República.
4. Autorizar vuelos internacionales, previa consulta con el Subdirector de Navegación Aérea, mediante el control de los planes de vuelo como en la cancelación de vuelos generados en el aeropuerto para asegurar el fiel cumplimiento de las aprobaciones de itinerarios de vuelos en los aeropuertos internacionales de la República.
5. Verificar autorizaciones de vuelos privados que operen dentro de los Aeropuertos mediante consultas con el subdirector de navegación aérea para garantizar vuelos seguros en los aeropuertos internacionales.
6. Supervisar y reportar a la Dirección Ejecutiva cualquier novedad sobre la ejecución de responsabilidades del operador del aeropuerto.
7. Como máximo representante de la Autoridad de Aviación Civil en el aeropuerto, participar en la solución de conflictos generados como consecuencia de las operaciones de aviación civil realizadas en el aeropuerto.
8. Remitir a la Dirección Ejecutiva un informe detallado dentro de los tres (3) días siguientes de haber tenido conocimiento de cualquier situación que a su juicio amerite la adopción de medidas por parte de la AAC para el buen funcionamiento de las actividades aeroportuarias, debiendo indicar la naturaleza de la misma y proponer las medidas que deben ser adoptadas. Para los casos de extrema urgencia, deberá comunicar al Director Ejecutivo, por vía telefónica y formalizarlo por escrito dentro de las próximas 24 horas, en el cual deberá detallar

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.59
Fecha: 08-junio-2018		

una descripción de lo sucedido, procedimientos ejecutados y las medidas de apego a los procedimientos, regulaciones de aviación civil y demás normativa.
9. Notificar de inmediato a la Dirección Ejecutiva e impedir el ejercicio en el aeropuerto de todas aquellas actividades que no hubiesen sido previamente autorizadas por la AAC, o que a pesar de encontrarse autorizadas, en su forma, se desarrollen en violación a las disposiciones legales vigentes.
10. Cuando fuera solicitado, coordinar con las entidades que corresponda las atenciones en salida y llegada de dignatarios, diplomáticos acreditados en el país, autoridades y personalidades que a juicio de la Dirección Ejecutiva de la AAC, les sea autorizado un tratamiento protocolar especial cuando viajen por el aeropuerto.
11. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
12. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
14. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
15. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento.
16. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los delegados del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
17. Supervisar las actividades mensuales de los delegados, a través de un reporte que garantice la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
18. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo cumplido y presupuesto ejecutado
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Regulaciones Nacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.60
Fecha: 08-junio-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	X		Lic. en Ciencias Jurídicas, Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Civil.
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Lic. en Ciencias Jurídicas, Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Civil.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Conocimiento en NOTAM-Publicaciones Técnicas y Planes de Vuelo	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.61
Fecha: 08-junio-2018		

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en área de mantenimiento aeronáutico o prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia o prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada o experiencia profesional en la operación de aeródromos o en proyectos de obras civiles y arquitectura o experiencia profesional en seguridad aeroportuaria o líneas aéreas.				X	

7. Otros Aspectos

1. Indispensable, poseer licencia aeronáutica en cualquier especialidad.
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.62
Fecha: 08-junio-2018		

Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Delegado Aeroportuario	Fecha:	Junio 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Delegación Aeroportuaria		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Delegación Aeroportuaria		

1. Misión

Contribuir a garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente, en las operaciones en los aeropuertos internacionales certificados para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

3. Funciones Básicas

1. Inspeccionar y reportar diariamente, en rampa internacional, las entradas y salidas de pasajeros, daños o desperfectos en rampa y/o aeronaves y el manejo de mercancías peligrosas; con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y legislación en materia de la aviación civil en los aeropuertos internacionales de la República.
2. Inspeccionar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador
3. Inspeccionar las autorizaciones de vuelos privados que operen dentro de los Aeropuertos mediante consultas con el subdirector de navegación aérea para garantizar vuelos seguros en los aeropuertos internacionales.
4. Revisar los reportes y notificaciones del sistema de información aeronáutica del aeropuerto y reportar cualquier novedad al jefe inmediato, así como ofrecer al operador del aeropuerto cualquier asistencia con miras a la solución de la novedad o problema.
5. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
6. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.63
Fecha: 08-junio-2018		

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Plan de trabajo cumplido
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Informes de inspección
Objetivos institucionales cumplidos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)		X	Lic. en Ciencias Jurídicas, Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Civil
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: DE
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.64
Fecha: 08-junio-2018		

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Conocimiento en NOTAM-Publicaciones Técnicas y Planes de Vuelo	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	X	

5.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en área de mantenimiento aeronáutico o prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia o prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada o experiencia profesional en la operación de aeródromos o en proyectos de obras civiles y arquitectura o experiencia profesional en seguridad aeroportuaria o líneas aéreas.			X		

6. Otros Aspectos

Deseable, poseer licencia aeronáutica en cualquier especialidad.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 1
Fecha: 15 de julio de 2015		

Subdirección de Seguridad de Vuelo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 2
Fecha: 15 de julio de 2015		

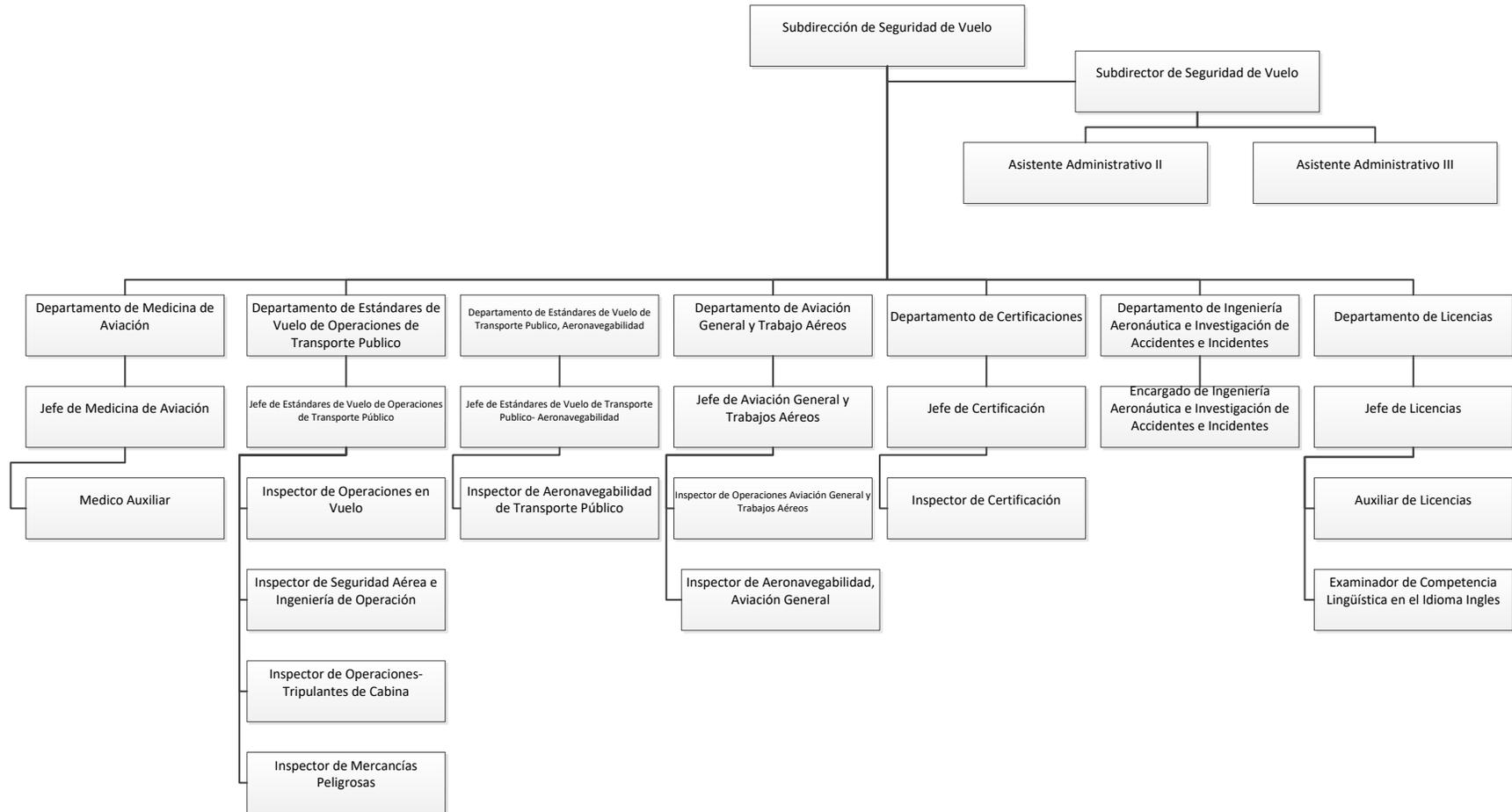
GENERALIDADES

Decreto N° 16, Capítulo IX, Art.32.-

La Subdirección de Seguridad de Vuelo depende de la Dirección Ejecutiva, tiene como responsabilidad principal verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de vuelo correspondientes al personal técnico aeronáutico, materia y equipos, propiciando la instrucción aeronáutica y el fomento de la aviación civil. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Supervisar las operaciones de los servicios aéreos y de la aviación en general respecto a las condiciones del material de vuelo, los equipos y procedimientos.
2. Asegurar el cumplimiento y seguimiento de las normas sobre investigación de accidentes e incidentes de aviación y las medidas de su prevención.
3. Proponer al Director Ejecutivo las normas relativas a la emisión de licencias al personal técnico aeronáutico y el cumplimiento de los requisitos médicos pertinentes.
4. Determinar y proponer al Director Ejecutivo los requisitos que deben cumplir las escuelas y otros centros de instrucción para brindar capacitación en las distintas especialidades aeronáuticas.
5. Adoptar las medidas necesarias para impulsar el fomento de la aviación civil en general y la aviación deportiva en particular.
6. Cualquier otra que por naturaleza le compete.

Organigrama Subdirección de Seguridad de Vuelo



Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.1
Fecha: 12 noviembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Subdirector de Seguridad de Vuelo	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad de Vuelo, la Ley Orgánica de Aviación Civil, así como sus Reglamentos, Regulaciones y Procedimientos en lo pertinente a la Certificación y Vigilancia de la Seguridad Operacional, con el apoyo de los inspectores de seguridad de vuelo, para que la Aviación Civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativo II	Asistir a la Subdirección de Seguridad de Vuelo en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.
Asistente Administrativo III	Asistir al Departamento de Estándares de Vuelo (Operaciones, Aeronavegabilidad, Aviación General y Certificaciones) en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno
Jefe de Medicina de Aviación	Elaborar, supervisar y ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de la certificación médica del Personal Técnico Aeronáutico, atendiendo oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos acorde con el RAC MED para reducir los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que pue-dan ocurrir por condiciones de salud del personal técnico aeronáutico.
Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Supervisar la implementación del plan de vigilancia del área de operaciones, cerciorándose que los inspectores vigilen que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo.
Jefe de Estándares de Vuelo de Transporte Público- Aeronavegabilidad	Supervisar la implementación del plan de vigilancia de Aeronavegabilidad, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de aeronavegabilidad plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo
Jefe del Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	Supervisar la implementación del plan de vigilancia del departamento de aviación general y trabajos aéreos, cerciorándose que los inspectores vigilen que las condiciones de operación de las aeronaves de aviación general se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo
Jefe de Certificación	Supervisar la implementación de los procesos de certificación de operadores, cerciorándose que los inspectores vigilen y controlen que los operadores a

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.2
Fecha: 12 noviembre 2018		

	certificarse cumplen con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin y dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional
Jefe de Licencias	Administrar la extensión, conversión, convalidación y renovación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico de vuelo y de tierra, cerciorándose que el personal a cargo ejecute el mecanismo de extensión de licencias según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.
Encargado de Ingeniería Aeronáutica e Investigación de Accidentes e Incidentes	Analizar el diseño de alteraciones o reparaciones aeronáuticas propuestas por los operadores, de acuerdo a la documentación presentada y los datos aprobados para brindar una autorización para que la Organización de mantenimiento realice dicha reparación o alteración.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección de Seguridad de Vuelo, mediante los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional y consolidando los de los demás departamentos, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
2. Elaborar el Plan Operacional Anual de la Subdirección de Seguridad de Vuelo, mediante a los lineamientos dados por departamento de Organización, Métodos y Regulaciones, para presentar las proyecciones anuales para la subdirección.
3. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación para los inspectores, de acuerdo a las necesidades presentadas por los jefes de los departamentos, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
4. Coordinar al personal que asistirá a determinados entrenamientos, en base a requerimientos de las jefaturas y el manual de perfiles de puestos, para garantizar una actualización oportuna de los conocimientos del personal.
5. Supervisar el cumplimiento del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la seguridad de vuelo.
6. Supervisar las emisiones o modificaciones de las Especificaciones y Limitaciones de Operación de las diferentes organizaciones, en coordinación con los inspectores de certificación para garantizar las autorizaciones oportunas para los diferentes operadores.
7. Monitorear la creación y actualización de procedimientos para la Subdirección, que los inspectores propongan para el desarrollo y la mejora continua de la Autoridad.
8. Validar la finalización de la parte técnica de la renovación o emisión de Certificados de Operación y Permisos de Operación, en conjunto al jefe de certificación e inspectores de Operaciones o Aeronavegabilidad para garantizar el desarrollo del proceso de forma rápida y oportuna.
9. Recibir y evaluar documentación que los operadores ingresen a través de una solicitud formal ante la Autoridad de Aviación Civil, para su respectiva delegación y monitorización de la respuesta.
10. Evaluar eventos no programados, como solicitudes de operadores o tareas internas, para delegar al personal correspondiente según el requerimiento.
11. Autorizar documentos de operadores (manuales, procedimientos, instructores, etc.), como apoyo a los Inspectores principales de Operaciones e Inspectores Principales de mantenimiento, para dar una respuesta oportuna cuando sea requerido.
12. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.3
Fecha: 12 noviembre 2018		

13. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual Aprobado y Actualizado
Actualización de Inspectores de Certificación
Ejecución del Presupuesto Asignado
Manuales y Procedimientos Aprobados
Operadores Certificados
OpsSpecs Emitidas y Actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones y Aeronavegabilidad
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ing. Mecánica, Industrial, Eléctrica o Aeronáutica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.4
Fecha: 12 noviembre 2018		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicables al área de aeronavegabilidad.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe en áreas de Mantenimiento Aeronáutico u Operaciones Aeronáuticas.					X
Experiencia en el área de Mantenimiento Aeronáutico o en área de Operaciones Aeronáuticas (Despachador de Vuelo, Ingeniería de Operaciones, Piloto)					X

7. **Otros Aspectos**

Deseable, poseer licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico o Licencia de Despachador o piloto transporte público.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.5
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo II	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Asistir a la Subdirección de Seguridad de Vuelo en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sean ágiles y oportunos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación con el Subdirector de Seguridad de Vuelo, para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas.
2. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el subdirector a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
3. Realizar un informe diario de control de asistencia del personal de la subdirección, a través del formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros a Recursos Humanos.
4. Coordinar Agenda de actividades semanales del Subdirector de Seguridad de Vuelo, con los usuarios internos y externos para garantizar una atención oportuna.
5. Manejar oportunamente la correspondencia, recibiendo, registrando y entregándola al Subdirector de Seguridad de Vuelo para su respectiva verificación y marginación a los inspectores.
6. Distribuir la correspondencia previamente marginada, clasificándola y registrándola en un archivo de control, para que los inspectores firmen de recibido y puedan dar seguimiento a todas las solicitudes asignadas.
7. Facilitar el proceso de firma por parte del Director Ejecutivo o el Subdirector de Seguridad de Vuelo, de la documentación extendida para los usuarios internos y externos, entregándola efectiva y oportunamente para lograr una respuesta ágil a todas las solicitudes.
8. Controlar los suministros de la subdirección, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
9. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la Subdirección, con cordialidad, amabilidad y servicio.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.6
Fecha: 15 de julio de 2015		

10. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Misión Oficial al Exterior (MOE) para el Subdirector de Seguridad de Vuelo y departamento de Medicina de Aviación, Ingeniería Aeronáutica y Publicaciones Técnicas, de acuerdo al plan de vigilancia, capacitaciones en el exterior o solicitudes de operadores, para cumplir con los requerimientos administrativos previos a las salidas de los inspectores.

11. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Base de Datos de contactos de la Subdirección, actualizada
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación que Ingresa a la Subdirección.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Lic. En Administración de Empresas, Psicología, Ing. Industrial
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.7
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa		X			

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.8
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativa III	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Asistir al Departamento de Estándares de Vuelo (Operaciones, Aeronavegabilidad, Aviación General y Certificaciones) en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación con los Jefes e Inspectores de estándares de vuelo, para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas manteniendo la debida confidencialidad de la información a la que tuviera acceso.
2. Emitir un informe diario de control de asistencia del personal del Departamento de Estándares de vuelo, de forma directa a la Asistente Administrativa II de la Subdirección, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros, a fin de brindar información oportuna y exacta.
3. Manejar oportunamente la correspondencia previamente marginada, recibiendo, registrando y entregándola a los Jefes de cada departamento para su respectiva verificación y respuesta.
4. Atender a los requerimientos de los jefes e Inspectores, manteniendo la debida confidencialidad de la información a la que tuviera acceso para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
5. Llevar control de las actividades diarias que realizan los inspectores de Operaciones, Aviación General, Certificaciones y Aeronavegabilidad, por medio de registrarlas en el cuadro control de actividades, para notificar actividades fuera de las oficinas de Aviación Civil.
6. Realizar (las) solicitudes de vehículos con un mínimo de dos días de anticipación para las misiones oficiales. Previo requerimiento presentado por el interesado. A fin de garantizar el cumplimiento de las actividades respectivas.
7. Elaborar hojas de viáticos de los inspectores que realizan misión oficial fuera del área de Ilopango, haciendo los trámites necesarios para el procesamiento oportuno y canalizarlo para el pago respectivo.
8. Controlar los suministros de los 4 departamentos de Estándares de Vuelo, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y tramitarlo con la unidad correspondiente.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.9
Fecha: 15 de julio de 2015		

9. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Misión Oficial al Exterior (MOE) para Operaciones, Aeronavegabilidad, Aviación General y Certificación; con un mínimo de 10 días de anticipación o de acuerdo a lo requerido por cada operador o país que visitaran y de acuerdo al plan de vigilancia, capacitaciones en el exterior o solicitudes de operadores, para cumplir con los requerimientos administrativos previos a las salidas de los inspectores.
10. Programar y dar seguimiento a la agenda de evaluaciones para obtener la Licencia de Técnico de Mantenimiento Aeronáutico, en coordinación con el departamento de Licencias y los evaluadores, garantizando el cumplimiento de las citas establecidas y/o notificar al usuario cualquier cambio en ellas.
11. Programar y dar seguimiento a la agenda de evaluaciones para pilotos, en coordinación con el departamento de Licencias y los evaluadores, garantizando el cumplimiento de las citas establecidas y/o notificar al usuario cualquier cambio en ellas.
12. Elaborar Certificados de delegados por Aviación General y Certificaciones, con las directivas de los Jefes o Inspectores de dichas áreas, para lograr una entrega oportuna a los usuarios que los solicitan.
13. Llevar un registro de los Certificados de Aeronavegabilidad, en un cuadro control para registrar fechas de emisión y vencimientos.
14. Garantizar la disponibilidad de agua, café y té para el personal y los visitantes, ofreciéndolos un servicio con cortesía y amabilidad.
15. Asegurar que las instalaciones físicas se mantengan limpias y que el equipo de oficina funcione adecuadamente, comunicándose con los departamentos responsables para solventar cualquier inconveniente.
16. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan al Departamento de Estándares de Vuelo, con cordialidad, amabilidad y servicio.
17. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Base de Datos de contactos de los operadores, actualizada
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación que se delega a los inspectores.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.10
Fecha: 15 de julio de 2015		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Lic. En Administración de Empresas, Psicología, Ing. Industrial
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa	X				

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.11
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Medicina de Aviación
Dependencia:	Subdirección de Seguridad de Vuelo.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Evaluar psicofísica de Personal Técnico Aeronáutico (Pilotos, Controladores de Tránsito, Auxiliares de cabina, despachadores de aeronaves, técnicos de información aeronáutica y Meteorólogos) previa a la emisión o no del Certificado Médico para poder realizar las atribuciones correspondientes a la licencia que ya poseen o solicitan.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar examen psicofísico al Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado médico para desempeñar los privilegios que la Licencia que posee o solicita le permite. • Revisar y evaluar exámenes de médicos examinadores designados, examinadores especialistas y de laboratorio clínico y de gabinete, realizados al Personal técnico Aeronáutico. • Registrar los resultados de los exámenes psicofísicos y de gabinete, organizándolos en los respectivos expedientes del Personal Técnico Aeronáutico para llevar un archivo del personal completo y actualizado. • Extender ó denegar el certificado médico correspondiente a cada uno de los miembros del Personal Técnico Aeronáutico según resultados de exámenes médicos. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.12
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Medicina de Aviación	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Medicina de Aviación		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Elaborar, supervisar y ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de la certificación médica del Personal Técnico Aeronáutico, previo examen psicofísico de acuerdo a las regulaciones internacionales establecidas en el Convenio de Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional, sus Anexos regulatorios de los cuales el Estado de El Salvador es contratante y el RAC MED de la Autoridad de Aviación Civil con el propósito de reducir los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que puedan ocurrir debido a condiciones de salud del personal técnico aeronáutico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Medico Auxiliar	Ejecutar los procedimientos correspondientes al examen psicofísico de Capitanes, Copilotos, Auxiliares de Cabina y Controladores de Tránsito Aéreo previo al otorgamiento de la certificación médica del Personal Técnico Aeronáutico, de buena condición psicofísica, que le permita ejercer los privilegios que la Licencia que posee le permite de acuerdo a lo establecido en los Anexos de OACI y el RAC MED para reducir los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que puedan ocurrir por condiciones de salud del personal técnico aeronáutico.

4. Funciones Básicas

1. Realizar examen psicofísico al Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado médico para desempeñar los privilegios que la Licencia que posee o solicita le permite.
2. Revisar y evaluar exámenes de médicos examinadores designados, examinadores especialistas y de laboratorio clínico y de gabinete, realizados al Personal técnico Aeronáutico.
3. Registrar los resultados de los exámenes psicofísicos y de gabinete, organizándolos en los respectivos expedientes del Personal Técnico Aeronáutico para llevar un archivo del personal completo y actualizado
4. Registrar en un archivo electrónico la información médica de cada uno de los miembros del Personal Técnico Aeronáutico, para llevar un control digital del mismo.
5. Atender solicitudes de extensión de certificado médico por medio de citas en las cuales se realiza la evaluación médica para trámites de licencias.
6. Extender ó denegar el certificado médico correspondiente a cada uno de los miembros del Personal Técnico Aeronáutico según resultados de exámenes médicos.
7. Evaluar la emisión del certificado de aptitud psicofísica en los casos que se presente una disminución de la misma en el personal técnico aeronáutico.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.13
Fecha: 15 de julio de 2015		

8. Apoyar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la medicina aeronáutica, en conjunto con el departamento de Organización, Métodos y Regulaciones para garantizar la oportuna actualización de las mismas.
9. Brindar atención médica a los usuarios internos y externos de la Clínica médica, a través de un trato personalizado y profesional, para garantizar una atención de calidad.
10. Elaborar el informe trimestral y anual de las actividades realizadas en el departamento de Medicina de Aviación, utilizando como base el formato del POA, para la entrega oportuna al subdirector de seguridad de Vuelo y a Organización, Métodos y Regulaciones.
11. Evaluar, recomendar y vigilar a los candidatos a médicos evaluadores, examinadores, examinadores especialistas para ser autorizados para su designación en sus funciones relacionadas a la medicina aeronáutica.
12. Supervisar y coordinar actividades del Médico Auxiliar, por medio de resultados y una agenda de citas, para garantizar el buen funcionamiento del departamento.
13. Colaborar con la investigación de accidentes e incidentes a través de la evaluación de Factores Humanos involucrados en el incidente para proveer una investigación completa y detallada.
14. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
15. Elaborar el plan anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la subdirección de Seguridad de Vuelo y el departamento de Organización, Métodos y regulaciones, para garantizar una entrega oportuna de la proyección del próximo año.
16. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Emisión del Certificado Médico al Personal Técnico Aeronáutico
Memorándum e informes ordenados.
Base de Datos de usuarios, actualizada
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación clínica del Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado Médico.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Medicina de Aviación de OACI
Anexos de OACI
Manual sobre procedimientos de la inspección, certificación y supervisión permanente de OACI
Manual de vigilancia de la Seguridad Operacional de OACI
Reglamento Sanitario Internacional (2005) Organización Mundial de la Salud(OMS)
Lineamientos técnicos de las oficinas Sanitarias Internacionales Organización Panamericana de la Salud (OPS-OMS)
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.14
Fecha: 15 de julio de 2015		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Doctor en Medicina graduado de una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación de la Republica
Maestría		X	Maestría en Administración en Salud Publica y/o su equivalente
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		x	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Medicina de Aviación	X	
Regulaciones de Aviación Civil	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	
Diplomado en Salud ocupacional y Medicina del Trabajo	X	
Diplomado o su equivalente en Medicina Legal y Forense	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.15
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber realizado Residencia en Medicina Interna o Cirugía General				X	
Haber trabajado en la Industria aeronáutica o en actividades afines				X	

7. **Otros Aspectos**

1. Estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
2. Es necesario estar en constante actualización en Medicina de Aviación
3. Actualización en Medicina Interna y sus Sub especialidades Cardiología, Endocrinología, Neurología y otras, así como en Cirugía General y sus Subespecialidades como neurocirugía, Oftalmología, Ortopedia etc.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.16
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Medico Auxiliar	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Medicina de Aviación		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Medicina de Aviación		

2. Misión

Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de la certificación médica del Personal Técnico Aeronáutico, atendiendo oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos acorde con el RAC MED para reducir los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que puedan ocurrir por condiciones de salud del personal técnico aeronáutico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Realizar examen psicofísico al Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado médico para desempeñar los privilegios que la Licencia que posee o solicita le permite.
2. Revisar y evaluar exámenes de médicos examinadores designados, examinadores especialistas y de laboratorio clínico y de gabinete, realizados al personal técnico aeronáutico.
3. Registrar los resultados de los exámenes psicofísicos y de gabinete, organizándolos en los respectivos expedientes del Personal Técnico Aeronáutico para llevar un archivo del personal completo y actualizado
4. Registrar en un archivo electrónico la información médica de cada uno de los miembros del Personal Técnico Aeronáutico, para llevar un control digital del mismo.
5. Atender solicitudes de extensión de certificado médico por medio de citas en las cuales se realiza la evaluación médica para trámites de licencias.
6. Recomendar la extensión ó no extensión del certificado médico correspondiente a cada uno de los miembros del Personal Técnico Aeronáutico según resultados de exámenes médicos.
7. Evaluar la emisión del certificado de aptitud psicofísica en los casos que se presente una disminución de la misma en el personal técnico aeronáutico.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la medicina aeronáutica, en conjunto con el departamento de Organización, Métodos y Regulaciones para garantizar la oportuna actualización de las mismas.
9. Brindar atención médica a los usuarios internos y externos de la Clínica médica, a través de un trato personalizado y profesional, para garantizar una atención de calidad.
10. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.17
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes ordenados.
Certificados Médicos Extendidos
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación clínica del Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado Médico.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Medicina de Aviación de OACI
Anexos de OACI
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Requisitos Médicos del Personal Técnico Aeronáutico (RAC MED)
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Doctor en Medicina graduado de una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación de la Republica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		x	Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.18
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Medicina de Aviación	X	
Regulaciones de Aviación Civil	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber realizado Residencia en Medicina Interna o Cirugía General			X		
Experiencia en atención médica a pacientes			X		

7. **Otros Aspectos**

1. Estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
2. Es necesario estar en constante actualización en Medicina de Aviación
3. Actualización aspectos de Medicina Interna y sus Sub especialidades Cardiología, Endocrinología, Neurología y otras, así como en Cirugía General y sus Subespecialidades como neurocirugía, Oftalmología, Ortopedia etc.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.19
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público
Dependencia:	Subdirección de Seguridad de Vuelo.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las condiciones de operaciones de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad a las disposiciones plasmadas en las regulaciones de aviación civil y cualquier otro documento afín para garantizar la seguridad de vuelo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo. • Verificar y dar seguimiento a las condiciones operativas de las aeronaves, equipo, tripulación y procedimientos por medio de la vigilancia operacional realizada por los inspectores para garantizar la seguridad de vuelo. • Colaborar con las evaluaciones al personal técnico Aeronáutico de tierra y vuelo e instructores, asignando un inspector que realice la evaluación y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones. • Realizar inspecciones a los operadores aéreos (aerolíneas y simuladores), para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin. • Realizar inspecciones relacionados a Tripulantes de Cabina de operadores aéreos nacionales, extranjeros y escuelas RAC 141, para verificar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil, manuales y procedimientos aprobados. • Realizar inspecciones de base y estación en lo referente a mercancías peligrosas a los operadores aéreos Nacionales y Extranjeros, talleres, escuelas de instrucción aeronáutica, servicios postales, consolidador de carga, de acuerdo al plan de vigilancia, para garantizar que las condiciones de operación de estos productos se efectúen en conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil, las Instrucciones Técnicas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea y cualquier otro documento a fin. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.20
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Supervisar la implementación del plan de vigilancia del área de operaciones, cerciorándose que los inspectores vigilen que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de Operaciones en Vuelo	Realizar inspecciones a los operadores aéreos (aerolíneas y simuladores) de acuerdo al plan de vigilancia del área de operaciones de base, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin.
Inspector de Seguridad Aérea e Ingeniería de Operación	Realizar inspecciones a los operadores aéreos (aerolíneas) de acuerdo al plan de vigilancia de base y estación del área de operaciones, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, manteniendo la seguridad operacional en la ejecución de los procedimientos de Operadores Nacionales y Extranjeros.
Inspector de Operaciones- Tripulantes de Cabina	Realizar inspecciones relacionados a Tripulantes de Cabina de operadores aéreos nacionales, extranjeros y escuelas RAC 141 de acuerdo al plan de vigilancia de base del área de operaciones, para verificar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil, manuales y procedimientos aprobados.
Inspector de Mercancías Peligrosas	Realizar inspecciones de base y estación en lo referente a mercancías peligrosas a los operadores aéreos Nacionales y Extranjeros, talleres, escuelas de instrucción aeronáutica, servicios postales, consolidador de carga, de acuerdo al plan de vigilancia, para garantizar que las condiciones de operación de estos productos se efectúen en conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil, las Instrucciones Técnicas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea y cualquier otro documento a fin.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.21
Fecha: 15 de julio de 2015		

4. Funciones Básicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, velando el cumplimiento de las regulaciones vigentes, y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan".
3. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia contrastando lo programado vrs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
4. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
5. Verificar y dar seguimiento a las condiciones operativas de las aeronaves, equipo, tripulación y procedimientos por medio de la vigilancia operacional realizada por los inspectores para garantizar la seguridad de vuelo.
6. Supervisar y coordinar las evaluaciones al personal técnico Aeronáutico de tierra y vuelo e instructores, asignando un inspector que realice la evaluación y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones.
7. Dar seguimiento a las aprobaciones de los simuladores de vuelo, autorizaciones de evaluadores de transporte público a través de las recomendaciones realizadas por los inspectores calificados.
8. Dar seguimiento a las evaluaciones de los centros de instrucción aeronáutica para despachadores de vuelo, tripulantes de vuelo y cabina, externos e internos por medio del Inspector Principal de Operación y los inspectores calificados para garantizar el cumplimiento con las regulaciones, manuales y procedimientos correspondientes.
9. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener licencia.
10. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
11. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
12. Coordinar, delegar y dar seguimiento a las autorizaciones de manuales y procedimientos, basado en solicitudes del operador y/o inspecciones para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
13. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores, a través de un reporte para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
14. Asistir en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el personal de aeronavegabilidad y el encargado de Programa de seguridad del estado, para tener información y ajustar sus registros.
15. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
16. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Reporte de Auditorías/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.22
Fecha: 15 de julio de 2015		

Solicitudes de Operadores atendidas
Aprobación/Aceptación de Manuales/Programas/Guías.
Regulaciones actualizadas de acuerdo a enmiendas de OACI.
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.
Plan de Vigilancia Cumplido
Inspectores actualizados en sus entrenamientos
Ejecución del Presupuesto Asignado
Solicitudes atendidas por parte de los inspectores

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos/Operativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.23
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Inspector del área de Operaciones			X		
Experiencia en el área de Operaciones Aéreas (Piloto, despachador de vuelo o ingeniería de operaciones)					X

7. **Otros Aspectos**

<p>Indispensable, haber obtenido licencia de piloto de transporte público o poseer licencia de despachador de vuelo o haberse desempeñado como ingeniero de operaciones.</p> <p>En caso de ser piloto, es indispensable poseer 5000 horas como piloto al mando de aeronaves de línea aérea de transporte aéreo público de 5700Kg o superior.</p>
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.24
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Operaciones en Vuelo	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		

2. Misión

Realizar inspecciones programadas y no programadas a los operadores aéreos (aerolíneas y simuladores) de acuerdo al plan de vigilancia del área de operaciones, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar el plan de vigilancia, a través de inspecciones a los operadores para velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos aprobados acorde a las Regulaciones de Aviación Civil.
2. Inspeccionar al personal y el funcionamiento en las cabinas de vuelo y pasajeros de las aeronaves a través de inspecciones programadas y no programadas para verificar el cumplimiento con las disposiciones de manuales y procedimientos aprobados.
3. Realizar reportes técnicos de las inspecciones de base principal (Programación de Tripulaciones, rampa, Aseguramiento de la Calidad, ruta, etc.) realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al Operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos, y realizar el seguimiento de las mismas.
4. Realizar las inspecciones necesarias, constatando los requisitos de las listas de verificación, para remitir la aceptación o aprobación de los simuladores de vuelo.
5. Autorizar/recomendar manuales y procedimientos del Operador en base a delegación oficial como Inspector principal de Operaciones en respuesta a solicitudes del Operador para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
9. Realizar Inspección de Conformidad a las aeronaves de los operadores de Transporte Público Nacional.
10. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales.
11. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener licencia.
12. Apoyar al Encargado de Programa de Seguridad de Estado en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el personal de aeronavegabilidad para realizar una investigación exhaustiva de las causas del evento.
13. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.25
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
Reporte de Auditorías/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones.
Solicitudes de Operadores atendidas
Aprobación/Aceptación de Manuales/Programas/Guías.
Regulaciones actualizadas de acuerdo a enmiendas de OACI.
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones
Procedimiento Administrativos/Operativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.26
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como piloto de aeronaves de línea aérea de transporte aéreo público de 5700 Kg o superior				X	

7. **Otros Aspectos**

1. Indispensable, haber obtenido licencia de piloto de transporte público
2. Indispensable poseer 5000 horas como piloto al mando de aeronaves de línea aérea de transporte aéreo público de 5700Kg o superior.
3. Debe de poseer al menos una habilitación al tipo de aeronave utilizado por el Operador Nacional a ser Vigilada.

Ins

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.27
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Seguridad Aérea e Ingeniería de Operación	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		

2. Misión

Realizar inspecciones a los Operadores aéreos (aerolíneas) y centro de instrucción aeronáutico 141 de acuerdo al plan de vigilancia del área de operaciones, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, manteniendo la seguridad operacional en la ejecución de los procedimientos de Operadores Nacionales y Extranjeros.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar el plan de vigilancia, a través de inspecciones a los operadores para velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos aprobados acorde a las Regulaciones de Aviación Civil.
2. Vigilar a los operadores aéreos nacionales, realizando inspecciones de base principal y estaciones, departamento de operaciones aéreas, despacho e ingeniería de operaciones, rampa, ruta (vuelo de Observación), servicio al pasajero, Aseguramiento de la Calidad, mercancías peligrosas y carga según aplique, para garantizar la seguridad operacional.
3. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales.
4. Realizar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
5. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
6. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
7. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
8. Dar seguimiento a las no conformidades, reportando a los operadores los hallazgos, el tiempo de respuesta y administrando las extensiones para las respuestas que el operador debe proporcionar, para asegurarse que se dé la adecuada resolución a las discrepancias encontradas.
9. Inspeccionar registros de entrenamiento de personal técnico aeronáutico, por medio de vigilancias programadas y no programadas para garantizar la adecuada capacitación y actualización del personal operativo.
10. Evaluar los programas de entrenamiento de los Centros de Instrucción Aeronáutica para Despachadores de Vuelo, conforme a las Regulaciones de Aviación Civil para garantizar un entrenamiento apropiado y acorde a los requerimientos para la seguridad operacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.28
Fecha: 15 de julio de 2015		

11. Revisar los manuales/Guías/Programas incluyendo Procedimientos de salidas estandarizadas para aeropuertos de aeronaves con pérdida de motor (Engine Out SID) de los operadores aéreos, basándose en las Regulaciones de Aviación Civil y documentos relacionados, para garantizar la seguridad operacional.
12. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener licencia.
13. Apoyar al Encargado de Programa de Seguridad de Estado en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el personal de aeronavegabilidad para realizar una investigación exhaustiva de las causas del evento.
14. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Reporte de Auditorías/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones.
Solicitudes de Operadores atendidas
Revisión/Aceptación de Manuales/Programas/Guías.
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones
Procedimiento Administrativos/Operativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ing. Aeronáutico, Mecánico, Electricidad o Industrial
Maestría			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.29
Fecha: 15 de julio de 2015		

Doctorado			
-----------	--	--	--

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como despachador de vuelo o ingeniero de operación				X	

7. **Otros Aspectos**

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indispensable, haber obtenido licencia de despachador de vuelo para el caso de despachadores o 2. Indispensable, tener estudios universitarios para el caso de ingeniero de operación. |
|--|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.30
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Operaciones-Tripulante de Cabina	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		

2. Misión

Realizar inspecciones relacionados a Tripulantes de Cabina de operadores aéreos nacionales, extranjeros y escuelas RAC 141 de acuerdo al plan de vigilancia del área de operaciones, para verificar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil, manuales y procedimientos aprobados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar el plan de vigilancia, a través de inspecciones a los tripulantes de cabina de los diferentes operadores para velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos operativos aprobados acorde a las Regulaciones de Aviación Civil.
2. Vigilar a los operadores aéreos nacionales, realizando inspecciones programadas y no programadas de cabina de pasajeros, rampa, base, de acuerdo a las disposiciones del MIO OPS1 para garantizar la seguridad operacional.
3. Realizar Inspecciones de cabina de pasajeros en vuelos en las diferentes rutas de los operadores nacionales, de acuerdo a las disposiciones del MIO OPS 1, para garantizar la seguridad operacional.
4. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar la seguridad operacional en cumplimiento con las regulaciones nacionales.
5. Realizar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
6. Dar seguimiento a las no conformidades, reportando a los operadores los hallazgos, el tiempo de respuesta y administrando las extensiones para las respuestas que el operador debe proporcionar, para asegurarse que se dé la adecuada resolución a los discrepancias encontradas.
7. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
8. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
9. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
10. Inspeccionar registros de entrenamiento del personal de Tripulantes de Cabina, por medio de vigilancias programadas y no programadas para garantizar la adecuada capacitación y actualización del personal.
11. Evaluar los programas de entrenamiento e instalaciones de los Centros de Instrucción Aeronáutica para Tripulantes de Cabina, conforme a las Regulaciones de Aviación Civil para garantizar un entrenamiento apropiado y acorde a los requerimientos para la seguridad operacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.31
Fecha: 15 de julio de 2015		

12. Revisar los manuales técnicos operativos, manuales de entrenamiento, relacionados a Tripulantes de Cabina para operadores y escuelas de instrucción, revisando su contenidos y actualizaciones para garantizar el cumplimiento con las regulaciones de Aviación Civil aplicables y la seguridad operacional
13. Inspeccionar dispositivos de instrucción de operadores y centros de instrucción aeronáutica para tripulantes de cabina, conforme a las Regulaciones de Aviación Civil, para garantizar un entrenamiento apropiado del personal.
14. Realizar Inspección de Conformidad a las aeronaves de los operadores de Transporte Público Nacional.
15. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener licencia.
16. Apoyar al Encargado de Programa de Seguridad de Estado en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el personal de aeronavegabilidad para realizar una investigación exhaustiva de las causas del evento.
17. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Reporte de Auditorías/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones.
Solicitudes de Operadores atendidas
Aprobación/Aceptación de Manuales/Programas/Guías.
Regulaciones actualizadas de acuerdo a enmiendas de OACI.
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones
Procedimiento de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.32
Fecha: 15 de julio de 2015		

Estudiante Universitario (1 a 3 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Lic. En Administración de Empresas, Ing. industrial
Estudiante Universitario (4 años ó +)	<input type="checkbox"/>	
Egresado de Carrera Universitaria	<input type="checkbox"/>	
Graduado Universitario	<input type="checkbox"/>	
Maestría	<input type="checkbox"/>	
Doctorado	<input type="checkbox"/>	

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por la naturaleza y funciones del puesto
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimientos en herramientas informáticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redacción de Informes Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como Jefe de Cabina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Experiencia como Tripulante de Cabina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Otros Aspectos

Indispensable, poseer licencia de Tripulante de Cabina (Auxiliar de Cabina)

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.33
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Mercancías Peligrosas	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Publico		

2. Misión

Realizar inspecciones en lo referente a mercancías peligrosas a los operadores aéreos (aerolíneas, talleres, Nacionales y Extranjeros, talleres, escuelas de instrucción aeronáutica, servicios postales, consolidador de carga), de acuerdo al plan de vigilancia, para garantizar que las condiciones de operación de estos productos se efectúen en conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil, las Instrucciones Técnicas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea y cualquier otro documento afín.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar el plan de vigilancia, a través de inspecciones a los operadores para velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos aprobados acorde a las Regulaciones de Aviación Civil y documentos OACI relacionados.
2. Inspeccionar programas de entrenamiento de mercancías peligrosas del personal técnico aeronáutico y los registros de dichos entrenamientos, a través de inspecciones programadas y no programadas para verificar el cumplimiento con las disposiciones de manuales y procedimientos aprobados.
3. Realizar evaluaciones de los cursos e instructores de mercancías peligrosas de los operadores, de forma presencial para garantizar que dichos entrenamientos sean transmitidos al personal técnico con los conocimientos necesarios y de forma efectiva para garantizar la seguridad operacional.
4. Inspeccionar almacenes de los operadores aéreos, administradores de los aeropuertos y empresas encargadas del manejo de Mercancías Peligrosas, a partir de listas de verificación para garantizar la seguridad operacional.
5. Realizar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y/o procedimientos establecidos.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
9. Analizar respuestas a No conformidades, por medio de la documentación presentada por los operadores para cerrar discrepancias abiertas dentro de las inspecciones o evaluaciones realizadas.
10. Autorizar/Recomendar manuales y procedimientos referentes a Mercancías Peligrosas, como respuesta a solicitudes del operador para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.34
Fecha: 15 de julio de 2015		

11. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales y garantizar la seguridad operacional.
12. Apoyar al Encargado de Programa de SSP en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el personal de aeronavegabilidad para realizar una investigación exhaustiva de las causas del evento.
13. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas. De acuerdo a procedimiento AAC-SSV-002-P
Reporte de Auditorias/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones. De acuerdo a procedimiento AAC-SSV-060-P
Solicitudes de Operadores atendidas
Aprobación/Aceptación de Manuales/Programas/Guías.
Regulaciones actualizadas de acuerdo a enmiendas de OACI.
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.
Autorizaciones/recomendaciones de Cursos e Instructores

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones
Procedimiento Administrativos/Operativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Instrucciones Técnicas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.35
Fecha: 15 de julio de 2015		

Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X	Lic. En Administración de Empresas, Ing. Aeronáutica, Eléctrica, o industrial
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Mercancías Peligrosas	X	
Instrucciones Técnicas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el área de Operaciones Aéreas o mantenimiento o haber desempeñado funciones relacionadas a la expedición, transporte, aceptación, almacenaje y manipulación de mercancías peligrosas que se transportan por vía aérea.				X	

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.36
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público Aeronavegabilidad.
Dependencia:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las condiciones de aeronavegabilidad se efectúen de conformidad a las disposiciones plasmadas en las regulaciones de aviación civil y cualquier otro documento afín para garantizar la seguridad operacional.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo. • Verificar y dar seguimiento a las condiciones de aeronavegabilidad por medio de la vigilancia operacional realizada por los inspectores para garantizar la seguridad de vuelo. • Colaborar con las evaluaciones al personal técnico Aeronáutico de tierra e instructores, realizando evaluaciones y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones. • Realizar inspecciones a los operadores aéreos, centros de instrucción y centros de mantenimiento aeronáutico, para garantizar que las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.37
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Estándares de Vuelo Transporte Público – Aeronavegabilidad.	Fecha:	Julio 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Publico- Aeronavegabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Supervisar la implementación del plan de vigilancia de Aeronavegabilidad, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de aeronavegabilidad plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de Aeronavegabilidad de Transporte Público	Realizar inspecciones a los diferentes operadores, cerciorándose que estos cumplan con los manuales y procedimientos aprobados, así como las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la aeronavegabilidad de las aeronaves.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, velando el cumplimiento de las regulaciones vigentes, y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
3. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia contrastando lo programado vrs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
4. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
5. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
9. Coordinar, delegar y dar seguimiento a las autorizaciones de manuales y procedimientos, basado en solicitudes del operador y/o inspecciones para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
10. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores, a través de un reporte para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
11. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener licencia.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.38
Fecha: 15 de julio de 2015		

12. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.

13. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Actualización de entrenamientos y OJT de Inspectores de Aeronavegabilidad
Ejecución del Presupuesto Asignado
Reporte de proceso de solicitudes

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Mantenimiento Aeronáutico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Eléctrica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.39
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicables al área de aeronavegabilidad.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Inspector de Aeronavegabilidad			X		
Jefe o supervisor en el área de Mantenimiento Aeronáutico			X		
Experiencia en el área de Mantenimiento Aeronáutico					X

7. **Otros Aspectos**

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indispensable, poseer licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (Aeronave y Motor) 2. Deseable, poseer licencia de la FAA |
|--|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.40
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Aeronavegabilidad de Transporte Público	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público- Aeronavegabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo Transporte Público - Aeronavegabilidad		

2. Misión

Realizar inspecciones a los diferentes operadores, cerciorándose que estos cumplan con los manuales y procedimientos aprobados, así como las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento afín, para garantizar la aeronavegabilidad de las aeronaves y la calidad del mantenimiento que se les brinda a éstas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar el plan de vigilancia, a través de inspecciones programadas y no programadas a los operadores, para velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos aprobados relacionados con la aeronavegabilidad y que estén acorde a las Regulaciones de Aviación Civil.
2. Elaborar reportes técnicos en el sistema de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
3. Dar seguimiento a los reportes de las inspecciones, controlando que el operador responda oportuna y adecuadamente a la no conformidad presentada, dentro de los tiempos estipulados, para el cierre concerniente en el sistema y así garantizar la seguridad operacional.
4. Evaluar las solicitudes presentadas por los operadores, dando respuesta oportuna para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
5. Reportar las acciones tomadas como respuesta a las solicitudes de los operadores, por medio digital o físico al Jefe Aeronavegabilidad para la actualización del estado de dicha solicitud en el cuadro de control.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
9. Revisar y evaluar manuales y procedimientos de los operadores, basado en solicitudes del operador y/o inspecciones para aprobarlos y garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
10. Asistir en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el encargado de SSP con la finalidad de realizar una investigación completa del evento.
11. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
12. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
13. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener Licencia.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.41
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
Reporte de Auditorías/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones.
Solicitudes de Operadores atendidas
Aprobación/Aceptación de Manuales/Programas/Guías.
Regulaciones actualizadas de acuerdo a enmiendas de OACI.
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Mantenimiento Aeronáutico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ingeniería Mecánica, Industrial, Eléctrica, Aeronáutica o aeroespacial.
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.42
Fecha: 15 de julio de 2015		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicables al área de aeronavegabilidad.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	x	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el área de Mantenimiento Aeronáutico				X	

7. **Otros Aspectos**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Indispensable, poseer licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (Aeronaves y Motores) 2. Deseable, poseer Licencia de la FAA.
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.43
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos.
Dependencia:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las condiciones de aeronavegabilidad y operaciones de las aeronaves de un peso inferior a 5,700 kg. se efectúen de conformidad a las disposiciones plasmadas en las regulaciones de aviación civil y cualquier otro documento afín para garantizar la seguridad de vuelo.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo. • Verificar y dar seguimiento a las condiciones operativas de las aeronaves privadas, escuelas de vuelo, taxis aéreos, talleres de mantenimiento y operadores de trabajos aéreos; que se encuentren de conformidad con los procedimientos aprobados relativos al mantenimiento de la aeronavegabilidad de los aviones, tal como lo establece la Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador. • Colaborar con las evaluaciones al personal técnico Aeronáutico de tierra y vuelo e instructores, realizando evaluaciones y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones. • Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves menores a 5700Kg y de trabajos aéreos con matrícula u operador salvadoreño, de acuerdo al plan de vigilancia del área del departamento, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves se efectúen de conformidad con las disposiciones establecidas en las regulaciones de aviación civil. • Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves privadas, escuelas de aviación, organizaciones de mantenimiento y operadores de trabajos aéreos, asegurando que las condiciones de las aeronaves menores a 5700Kg se encuentren en conformidad con los manuales relativos al mantenimiento de la aeronavegabilidad según lo establecen las Regulaciones de Aviación Civil, para garantizar la seguridad de vuelo.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.44
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe del Depto. de Aviación General y Trabajos Aéreos	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Administrar el plan de vigilancia del departamento de aviación general y trabajos aéreos, así como también a las escuelas de formación de pilotos, escuelas de mantenimiento, taxis aéreos y operadores extranjeros, cerciorándose que los inspectores vigilen que las condiciones de operación de las aeronaves de aviación general se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de Operaciones Aviación General y Trabajos Aéreos	Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves menores a 5700Kg y de trabajos aéreos con matrícula u operador salvadoreño, de acuerdo al plan de vigilancia del área del departamento, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves se efectúen de conformidad con las disposiciones establecidas en las Regulaciones de Aviación Civil.
Inspector de Aeronavegabilidad - Aviación General	Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves privadas, escuelas de aviación, organizaciones de mantenimiento y operadores de trabajos aéreos, asegurando que las condiciones de las aeronaves menores a 5700Kg se encuentren en conformidad con los manuales relativos al mantenimiento de la aeronavegabilidad según lo establecen las Regulaciones de Aviación Civil, para garantizar la seguridad de vuelo.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia de la Aviación General y Trabajos Aéreos; así como, escuelas de piloto, escuelas técnicas de mantenimiento, taxis aéreos y operadores extranjeros, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes, y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
3. Verificar trimestralmente, el plan de vigilancia contrastando lo programado vrs. lo ejecutado para revisar su cumplimiento.
4. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
5. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.45
Fecha: 15 de julio de 2015		

6. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
7. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
9. Elaborar el Plan Operacional Anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por departamento de Organización, Métodos y Regulaciones, para presentar las proyecciones del departamento.
10. Elaborar trimestralmente un reporte que incluya los resultados del departamento, presentándolo en la actualización del formato del Plan Operacional Anual, para verificar lo planeado a inicio de año con los datos reales.
11. Dar seguimiento a las solicitudes de los operadores, delegando a los inspectores bajo su cargo para la atención de las solicitudes de forma oportuna y con calidad.
12. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
13. Coordinar, delegar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los operadores sobre las revisiones de manuales, revisando que los mismos estén en cumplimiento con las regulaciones aplicables, para su aprobación.
14. Coordinar y realizar las inspecciones de las aeronaves con matricula salvadoreña, completando la lista de verificación correspondiente para otorgar o renovar el certificado de Aeronavegabilidad de dicha aeronave.
15. Realizar inspecciones a los aviones de aviación general para renovación del certificado de aeronavegabilidad.
16. Autorizar permisos especiales de vuelo (vuelos ferry) y trabajos especiales, de acuerdo a solicitudes presentadas de los operadores, para llevar un control de estas ocasiones especiales y garantizar la seguridad operacional.
17. Preparar y administrar los exámenes Oral – Prácticos para obtener licencia.
18. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores, a través de un reporte de control de actividades para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
19. Asistir en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el encargado de SSP con la finalidad de realizar una investigación completa del evento.
20. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
21. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia anual Cumplido
Inspectores actualizados en sus entrenamientos
Ejecución del Presupuesto Asignado
Solicitudes atendidas por parte de los inspectores
Certificados de Aeronavegabilidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.46
Fecha: 15 de julio de 2015		

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	x		Técnico Mantenimiento Aeronáutico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		x	Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Eléctrica o Industrial
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia aeronáutica en el área de mantenimiento para aeronaves ó 2500 horas de vuelo como piloto					X

7. Otros Aspectos

1. Indispensable, poseer Licencia Técnico Mantenimiento Aeronáutico (Aeronaves y Motores)
2. Deseable, poseer Licencia FAA
3. En caso de ser piloto, el Técnico en Mantenimiento Aeronáutico no aplica pero debe poseer Licencia de Piloto Comercial y habilitación de Instructor.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 4.47
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Operaciones Aviación General y Trabajos Aéreos	Fecha:	Jun 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos		

2. Misión

Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves menores a 5700Kg y de trabajos aéreos con matrícula u operador salvadoreño, de acuerdo al plan de vigilancia del área del departamento, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves se efectúen de conformidad con las disposiciones establecidas en las Regulaciones de Aviación Civil.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Realizar el plan de vigilancia anual, a través de inspecciones a los operadores de aeronaves menores a 5700 kg para velar por el cumplimiento de los procedimientos contenidos en los manuales aprobados acorde a las Regulaciones de Aviación Civil.
2. Realizar inspecciones de Operaciones de Rampa, basándose en listas de verificación para garantizar el cumplimiento de procedimientos y manuales aprobados.
3. Realizar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
4. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
5. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
6. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
7. Realizar inspecciones a los registros de entrenamiento de pilotos e instructores aprobados a las escuelas de piloto asegurando el cumplimiento con los requisitos regulatorios.
8. Realizar las inspecciones necesarias, por medio de las listas de verificación, para remitir la aceptación o aprobación de los simuladores de vuelo para aeronaves menores a 5700kg.
9. Evaluar el desempeño de los pilotos instructores de vuelo, verificando el desarrollo de una clase teórica y práctica, para garantizar el cumplimiento con los procedimientos del manual de instrucción aprobado de la escuela de pilotos.
10. Realizar inspecciones aleatorias al personal pilotos, verificando las licencias y certificados médicos para garantizar se encuentren vigentes.
11. Realizar inspecciones a las escuelas de instrucción aeronáutica, vigilando las condiciones de las instalaciones y controlando la operatividad para garantizar se cumpla con los procedimientos, manuales aprobados según regulaciones de Aviación Civil.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 4.48
Fecha: 14 de julio 2017		

12. Realizar inspecciones a las aeronaves revisando que los documentos técnicos se encuentren abordo y actualizados para garantizar que se cumpla con lo que en ellos se describe y que la aeronave se encuentre aeronavegable.
13. Autorizar manuales y procedimientos del operador, en base a delegación oficial como Inspector principal de Operaciones en respuesta a solicitudes del operador para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
14. Realizar vigilancia a los Taxis Aéreos, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales.
15. Atender las solicitudes presentadas por los operadores y trabajos aéreos, dando respuesta oportuna para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
16. Actualizar y dar seguimiento al cuadro de control de actividades de aviación general de acuerdo a las solicitudes presentadas por el operador
17. Realizar revisiones a manuales presentados por el operador, revisando que los mismos contengan procedimientos que estén demostrando su cumplimiento con las regulaciones de aviación civil.
18. Dar seguimiento a los reportes de las inspecciones, controlando que el operador responda oportuna y adecuadamente a la no conformidad presentada, dentro de los tiempos estipulados, para el cierre concerniente en el sistema y así garantizar que la seguridad operacional acción correctiva este solventada.
19. Apoyar al Encargado de Programa de Seguridad de Estado en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el personal de aeronavegabilidad para realizar una investigación exhaustiva de las causas del evento.
20. Realizar evaluaciones prácticas o de vuelo, a los alumnos de las diferentes escuelas de piloto autorizadas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios.
21. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Informes de Inspecciones realizadas
Solicitudes de operadores atendidas
Aprobaciones de pilotos
Manuales autorizados
Reporte de Auditorías/inspecciones.
Seguimiento de auditorías/inspecciones.
Solicitudes de Operadores atendidas
Recomendación/Autorización de Instructores
Objetivos Institucionales cumplidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 4.49
Fecha: 14 de julio 2017		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Instructor de Pilotos			X		

7. Otros Aspectos

1. Indispensable, haber obtenido licencia de piloto comercial y habilitación para Instructor.
2. Indispensable poseer 2000 horas de vuelo acumuladas en aeronaves menores a 5700Kg.
3. Indispensable poseer al menos 500 horas de vuelo como piloto al mando.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.50
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Aeronavegabilidad - Aviación General	Fecha:	Julio 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos		

2. Misión

Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves privadas, escuelas de aviación, organizaciones de mantenimiento y operadores de trabajos aéreos, asegurando que las condiciones de las aeronaves menores a 5700Kg se encuentren en conformidad con los manuales relativos al mantenimiento de la aeronavegabilidad según lo establecen las Regulaciones de Aviación Civil, para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Realizar el plan de vigilancia anual, a través de inspecciones a los operadores de la aviación general, organizaciones de mantenimiento de aeronaves menor a 5700 kg y trabajos aéreos, velando por el cumplimiento de los procedimientos de los manuales aprobados relacionados con la aeronavegabilidad y que estén acorde a las Regulaciones de Aviación Civil para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Realizar reportes técnicos en el sistema de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes para hacer constar los puntos observados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
3. Dar seguimiento a los reportes de las inspecciones, controlando que el operador responda oportuna y adecuadamente a la no conformidad presentada, dentro de los tiempos estipulados, para el cierre en el sistema y así garantizar que la acción correctiva este solventada.
4. Evaluar y responder las solicitudes presentadas por los operadores, organizaciones de mantenimiento de aeronaves menor a 5700 kg y trabajos aéreos, dando respuesta oportuna para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
5. Realizar inspecciones a los aviones de aviación general para renovación del certificado de aeronavegabilidad.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
9. Actualizar y dar seguimiento al control de actividades de aviación general de acuerdo a las solicitudes presentadas por el operador para garantizar una atención oportuna y de calidad.
10. Realizar revisiones a manuales presentados por el operador, revisando que los mismos contengan procedimientos que estén demostrando su cumplimiento con las regulaciones de aviación civil.
11. Realizar evaluaciones prácticas en el área de aeronaves y motores, a los alumnos de las diferentes escuelas de mantenimiento aeronautico autorizadas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.51
Fecha: 15 de julio de 2015		

12. Asistir en casos de Accidentes e incidentes en conjunto con el encargado de SSP con la finalidad de realizar una investigación completa del evento.
13. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
14. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Respuestas a solicitudes
Reportes de No Conformidades

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Mantenimiento Aeronáutico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Eléctrica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.52
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicables al área de aeronavegabilidad.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	x	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el área de Mantenimiento Aeronáutico				X	
Experiencia en Mantenimiento Aeronáutico de aeronaves menores a 5700 Kg.			X		

7. **Otros Aspectos**

1. Indispensable, poseer licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (Aeronave y Motor).

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.53
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Certificaciones
Dependencia:	Subdirector de Seguridad de Vuelo
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Implementación del proceso de certificación para recomendar la emisión del Certificado de Operación Aéreo u Operativos a las organizaciones que cumplan con los requisitos plasmados en las Regulaciones y documentos internos de la AAC.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de certificación de los diferentes tipos de operadores en conjunto con los usuarios interesados para asegurar que estas organizaciones cumplan con los requisitos plasmados en las regulaciones y documentos internos de la Autoridad de Aviación Civil. • Dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional. • Evaluar las modificaciones a los manuales de operación presentados por los operadores cumplan la regulación nacional y la documentación técnica. • Evaluar las enmiendas presentadas por los operadores a sus especificaciones y limitaciones de operación cumplan la regulación nacional y la documentación técnica.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.54
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Certificación	Fecha:	09-Ago-16
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Certificaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Supervisar la implementación de los procesos de certificación de operadores, cerciorándose que los inspectores vigilen y controlen que los operadores a certificarse cumplen con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin y dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de Certificación	Ejecutar los procesos de certificación de los diferentes tipos de operadores en conjunto con los usuarios interesados para asegurar que estas organizaciones cumplan con los requisitos plasmados en las regulaciones y documentos internos de la Autoridad de Aviación Civil y dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
2. Elaborar el Plan Operacional Anual del departamento, mediante los lineamientos dados por departamento de Organización, Métodos y Regulaciones, para presentar las proyecciones del departamento.
3. Elaborar trimestralmente un reporte que incluya los resultados del departamento, presentándolo en la actualización del formato del Plan Operacional Anual, para verificar lo planeado a inicio de año con los datos reales.
4. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
5. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas.
6. Dar seguimiento a las autorizaciones de manuales y procedimientos, basado en solicitudes del operador y/o inspecciones para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
7. Coordinar a su personal para realizar las emisiones o modificaciones de las Especificaciones y Limitaciones de Operación de las diferentes organizaciones según los lineamientos establecidos en procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.55
Fecha: 15 de julio de 2015		

8. Dar seguimiento a la creación y actualización de procedimientos para el departamento y la Subdirección, que los inspectores de certificación desarrollen para contribuir con la mejora continua de la Autoridad de Aviación Civil.
9. Dar Seguimiento a la base de datos de los cambios de los Operadores como parte de la administración de certificado y garantizar el acceso a información confiable.
10. Dar seguimiento a la renovación o emisión de Certificados de Operación y Permisos de Operación en cooperación con los inspectores de certificación para garantizar el desarrollo del proceso de forma rápida y oportuna.
11. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
12. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual Aprobado y Actualizado
Actualización de Inspectores de Certificación
Ejecución del Presupuesto Asignado
Manuales y Procedimientos Aprobados
Operadores Certificados
Especificaciones y Limitaciones de Operación Emitidas y Actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones y Aeronavegabilidad
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Mantenimiento Aeronáutico, Piloto o Despachador
Tecnólogo			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.56
Fecha: 15 de julio de 2015		

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X	Ing. Aeronáutica, Mecánica, Industrial, Eléctrica o Lic. En Administración	
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicables al área de Certificación, Aeronavegabilidad y Operaciones	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Tareas conjuntas de Inspectores de Certificación, Aeronavegabilidad y Operaciones	X	
Manuales de Inspector de Operaciones y Aeronavegabilidad	X	
Operaciones Especiales	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Inspector de Certificación			X		
Experiencia en el área de Mantenimiento Aeronáutico o en área de Operaciones Aeronáuticas (Despachador de Vuelo, Piloto)				X	

7. **Otros Aspectos**

1. Indispensable, poseer licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico o Licencia de Despachador o de Piloto de transporte público.
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.57
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Certificación	Fecha:	09-Ago-16
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Certificaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Certificación		

2. Misión

Ejecutar los procesos de certificación de los diferentes tipos de operadores en conjunto con los usuarios interesados para asegurar que estas organizaciones cumplan con los requisitos plasmados en las regulaciones y documentos internos de la Autoridad de Aviación Civil y dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Controlar y administrar los procesos que ingresan a través de una solicitud formal por parte de los operadores, para lograr certificarse como un operador nuevo o agregar una habilitación a sus especificaciones y limitaciones de operación.
2. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia contrastando lo programado vrs. lo ejecutado según el reporte entregado por los jefes de cada área, para garantizar el cumplimiento efectivo de dicho plan para la Subdirección de Seguridad de Vuelo.
3. Coordinar, delegar y dar seguimiento a manuales y procedimientos, en conjunto con los jefes de los diferentes departamentos de la subdirección para garantizar la aprobación de los manuales y sus actualizaciones, de acuerdo a las regulaciones aplicables.
4. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores de la Subdirección de Seguridad de Vuelo, a través de un reporte digital para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
5. Administrar las solicitudes de operadores que ingresan a la Subdirección de Seguridad de Vuelo, por medio de un control documental, para garantizar la pronta y oportuna atención a las mismas.
6. Actualizar el control documental, dándole seguimiento con el inspector asignado a cada tarea para indicar el estado de cada una de las solicitudes entrantes a la Subdirección de Seguridad de Vuelo y optimizar el tiempo de respuestas a los usuarios.
7. Evaluar las solicitudes de emisión o modificación de Especificaciones y Limitaciones de Operación, analizando la documentación presentada para garantizar una correcta emisión o modificación de las mismas.
8. Crear y actualizar procedimientos para el departamento y la Subdirección, en conjunto con las partes involucradas y el departamento de Organización, Métodos y Regulaciones para contribuir con la mejora continua de la Autoridad.
9. Apoyar en los procesos de renovación de Certificado de Operación y Permisos de Operación de los diferentes operadores, coordinando el visto bueno de la fase técnica para entregarlo a la Gerencia Legal.
10. Controlar los diferentes cambios de los Operadores como parte de la administración de certificado, registrándolos en una base de datos para lograr obtener la información de forma clara, ordenada y confiable.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.58
Fecha: 15 de julio de 2015		

11. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
12. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Operadores Certificados
Especificaciones y Limitaciones de Opera Emitidas y Actualizadas
Reporte de Solicitudes de Operador
Reporte de cumplimiento plan de vigilancia
Procedimientos Aprobados
Aprobaciones de Manuales, Instructores y otros.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Operaciones y Aeronavegabilidad
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Mantenimiento Aeronáutico, Piloto o Despachador
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ing. Mecánica, Industrial, Eléctrica o Lic. En Administración
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.59
Fecha: 15 de julio de 2015		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicables al área de aeronavegabilidad.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en el área de Mantenimiento Aeronáutico o en área de Operaciones Aeronáuticas (Despachador de Vuelo, Ingeniero de Operaciones o Piloto)				X	

7. **Otros Aspectos**

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indispensable, poseer licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico o Licencia de Despachador, Piloto 2. En el caso de Piloto debe contar con 2500 Horas de vuelo. 3. En caso de contar con experiencia como Ingeniero de Operaciones, no es indispensable contar con licencia. |
|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.60
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Ingeniería Aeronáutica e Investigación de Accidentes e Incidentes
Dependencia:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Analizar el diseño de alteraciones o reparaciones aeronáuticas propuestas por los operadores, de acuerdo a la documentación presentada y los datos aprobados según el fabricante, así mismo, investigar accidentes e incidentes mayores de Aviación, ocurridos en el territorio nacional y su espacio aéreo; y la participación en la investigación de aquellos ocurridos fuera del territorio nacional en los cuales se vean involucrados operadores aéreos salvadoreños o se vean afectadas personas naturales salvadoreñas, con el objetivo de prevenir la recurrencia de eventos similares.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al país de diseño, país de fabricación, país del operador y país de registro de la aeronave accidentada dentro del territorio salvadoreño; así como informar a la OACI de cualquier accidente aéreo del cual pueda estar interesada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 13 de OACI siguiendo los lineamientos del manual de investigación de accidentes e incidentes. • Interactuar en las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves en emergencia manteniendo actualizada la sección de investigación de accidentes y búsqueda y salvamento en la página de web de la AAC. • Investigación de accidentes e incidentes de aquellos ocurridos dentro y fuera del territorio nacional en los cuales se vean involucrados operadores aéreos salvadoreños o se vean afectadas personas naturales salvadoreñas. • Analizar los informes de accidentes e incidentes para emitir recomendaciones de seguridad mediante la información y coordinación a los distintos grupos investigadores, representantes acreditados y asesores técnicos 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.60
Fecha: 12 noviembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Ingeniería Aeronáutica e Investigación de Accidentes e Incidentes.	Fecha:	Oct 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Puesto:	Departamento de Ingeniería Aeronáutica e Investigación de Accidentes e Incidentes		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Analizar el diseño de alteraciones o reparaciones aeronáuticas propuestas por los operadores, de acuerdo a la documentación presentada y los datos aprobados según el fabricante, así mismo, investigar accidentes e incidentes mayores de Aviación, ocurridos en el territorio nacional y su espacio aéreo; y la participación en la investigación de aquellos ocurridos fuera del territorio nacional en los cuales se vean involucrados operadores aéreos salvadoreños o se vean afectadas personas naturales salvadoreñas, con el objetivo de prevenir la recurrencia de eventos similares.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
2. Fungir como investigador a cargo y como representante acreditado en las investigaciones de accidentes, investigando y elaborando el informe final con recomendaciones acerca de los accidentes e incidentes ocurridos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Aviación Civil; en la Regulación y en el Manual respectivos.
3. Analizar los informes de accidentes e incidentes para emitir recomendaciones de seguridad mediante la información y coordinación a los distintos grupos investigadores, representantes acreditados y asesores técnicos.
4. Elaborar estadísticas e indicadores de accidentes e incidentes aeronáuticos en el país, por medio del mantenimiento actualizada la base de datos de accidentes e incidentes.
5. Notificar al país de diseño, país de fabricación, país del operador y país de registro de la aeronave accidentada dentro del territorio salvadoreño; así como informar a la OACI de cualquier accidente aéreo del cual pueda estar interesada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 13 de OACI siguiendo los lineamientos del manual de investigación de accidentes e incidentes.
6. Interactuar en las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves en emergencia manteniendo actualizada la sección de investigación de accidentes y búsqueda y salvamento en la página de web de la AAC.
7. Realizar mantenimientos periódicos al equipo de investigación de accidentes e incidentes con la finalidad de mantener en condiciones óptimas el equipo (Go-bag) al momento de la investigación de accidentes e incidentes.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.61
Fecha: 12 noviembre 2018		

8. Participar en investigaciones de accidentes o incidentes que ocurran en el extranjero que involucren aeronaves u operadores salvadoreños.
9. Elaborar el Plan Operacional Anual del departamento, mediante los lineamientos dados por departamento de Organización, Métodos y Regulaciones, para presentar las proyecciones del departamento.
10. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación del personal del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones y actualizaciones necesarias para el desempeño del puesto.
11. Dar seguimiento a las recomendaciones de seguridad emitidas por la AAC o recibidas por parte de otros estados, en colaboración con los otros departamentos de la subdirección para garantizar la seguridad de vuelo.
12. Administrar el registro de los Transmisores de Localización en caso de Emergencia (ELT), alimentando y actualizando la base de datos digital para llevar un control y monitoreo adecuado del parque aeronáutico Salvadoreño.
13. Coordinar y Vigilar las operaciones de la Fuerza Aérea como proveedor SAR y Centro Coordinador de Salvamento (RCC), manteniendo una comunicación directa para la búsqueda y salvamento de aeronaves en emergencia.
14. Aprobar el programa de entrenamientos para el personal de ingeniería, evaluando los entrenamientos básicos y tipo, propuestos como capacitación del personal de ingeniería en una Organización de mantenimiento, para garantizar posean los conocimientos necesarios y se encuentren actualizados.
15. Colaborar con el Departamento de Certificaciones, brindando apoyo en materia de Seguridad Operacional e Ingeniería de mantenimiento para los procesos de certificación de operadores.
16. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
17. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
18. Elaboración de Circulares de Asesoramiento y Directivas de Aeronavegabilidad relativas a tópicos de mantenimiento, reparación y modificación de aeronaves.
19. Registrar los vehículos aéreos no tripulados en coordinación con Registro Aeronáutico y emitir el Certificado de Matrícula de los mismos.
20. Evaluar las propuestas de reparaciones y alteraciones mayores de aeronaves de matrícula salvadoreña, realizar las consultas respectivas a los fabricantes de aeronaves y equipos sobre dichas reparaciones y alteraciones y emitir aprobación o rechazo mediante el reporte técnico apropiado.
21. Realizar investigaciones técnicas sobre nuevas tecnologías aplicables al campo aeronáutico, consultando a los fabricantes de aeronaves, de los equipos y otras entidades regulatorias para evaluar su factibilidad de implementación en el ámbito aéreo nacional.
22. Realizar cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato y que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales..

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.62
Fecha: 12 noviembre 2018		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Informes de Inspecciones
Plan de trabajo del departamento
Reportes de seguimiento del POA
Informes o reportes de investigación de accidentes e incidentes
Informes Técnicos con Recomendaciones
Solicitudes de operadores atendidas
Base de datos ELT actualizada
Reparaciones o Alteraciones aprobadas
Circulares de Asesoramiento o Directivas de Aeronavegabilidad elaboradas
Documentos actualizados o enmendados
Regulaciones aprobadas y actualizadas
Registro completo y actualizado de los vehículos aéreos no tripulados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944) y sus anexos
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales y Anexos OACI
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Manual de investigación de accidentes e incidentes.
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería Aeronáutica, Aeroespacial, Mecánica, Eléctrica o Industrial
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 05		Página: 4.63
Fecha: 12 noviembre 2018		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto se requiere la comunicación verbal y escrita con representantes de fabricantes de aeronaves y equipo aeronáutico. Además la lectura e interpretación de manuales técnicos en idioma inglés.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
5 años en áreas técnicas de la Subdirección de Seguridad de Vuelo o Subdirección de Navegación aérea, o				X	
8 años en el campo general de la aviación incluyendo al menos 5 años como Inspector, Auditor o Instructor, o					X
3 años en el área de investigación de accidentes			X		

7. Otros Aspectos

- | |
|---|
| 1. De preferencia poseer licencia de técnico en mantenimiento aeronáutico TMA (habilitación Aeronaves y Motores) y/o Licencia FAA de Mantenimiento de Aeronaves (ratings Airframe y Powerplant). Son aceptables también las siguientes licencias aeronáuticas: Piloto Comercial, Despachador de Vuelo, Controlador de Tráfico Aéreo, Meteorólogo Aeronáutico. |
|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.64
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Licencias
Dependencia:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Registrar, extender, convalidar y renovar las licencias del personal Técnico Aeronáutico de vuelo y tierra, ejecutando mecanismo de extensión de licencias según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el proceso administrativo de solicitudes de licencias según lo establecido en la RAC LPTA y en el manual de procedimientos de la AAC. • Realizar exámenes teóricos al personal técnico aeronáutico a través de lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza que el personal técnico aeronáutico cuenta con los conocimientos requeridos en la regulación pertinente. • Evaluar la competencia lingüística en el uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas a través de establecer el nivel apropiado al personal Técnico Aeronáutico de acuerdo a las Regulaciones de Aviación Civil y requerimientos de OACI para garantizar la seguridad, regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas. • Modificación y actualización de regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.65
Fecha: 08 de junio de 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Licencias	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Licencias		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo		

2. Misión

Administrar la extensión, conversión, convalidación y renovación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico de vuelo y de tierra, cerciorándose que el personal a cargo ejecute el mecanismo de extensión de licencias según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Licencias	Ejecutar el mecanismo de extensión, conversión, convalidación y renovación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico de vuelo y de tierra según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.
Examinador de Competencia Lingüística en el Idioma Inglés	Evaluar la competencia lingüística en el uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas a través de establecer el nivel apropiado al personal Técnico Aeronáutico de acuerdo a las Regulaciones de Aviación Civil y requerimientos de OACI para garantizar la seguridad, regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas.

4. Funciones Básicas

- Supervisar el proceso administrativo de solicitudes de licencias, cerciorándose que las tareas otorgadas al personal cumplan con lo establecido en la RAC LPTA y en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar el otorgamiento eficiente y eficaz de las Licencias y habilitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
- Autorizar la realización de exámenes teóricos al personal técnico aeronáutico a través de lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza que el personal técnico aeronáutico cuenta con los conocimientos requeridos en la regulación pertinente.
- Autorizar y asignar los examinadores técnicos para la realización de los exámenes prácticos al personal técnico aeronáutico a través de lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza que el personal técnico aeronáutico cuenta con la pericia requerida en la regulación.
- Brindar asesoría a usuarios en el otorgamiento de Licencias a través de los requisitos establecidos en las regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar que presente toda la documentación completa y correcta de la licencia acorde a lo solicitado.
- Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el personal a cargo, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.66
Fecha: 08 de junio de 2018		

6. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de del personal a cargo, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
7. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan operativo anual.
8. Elaborar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
9. Aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
11. Participar en proyectos afines a licencias al personal técnico aeronáutico, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
12. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes organismos nacionales e internacionales de aviación a través del proceso de otorgamiento de licencias al personal técnico aeronáutico para verificar los ingresos percibidos por la emisión de licencias y lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de operativo anual ejecutado
Licencias y/o habilitaciones aeronáuticas emitidas
Exámenes autorizados y asignados
Personal de licencias calificados y habilitados
Ejecución del Presupuesto Asignado
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Informes de licencias
Regulaciones aprobadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño.
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.67
Fecha: 08 de junio de 2018		

Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en la rama de las ciencias económicas o ciencias jurídicas, ingeniería en cualquier rama.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones aplicable a los servicios de emisión de licencias.	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en un campo técnico de la aviación					X

7. Otros Aspectos

1. Indispensable, poseer licencia de personal técnico aeronáutico.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.68
Fecha: 08 de junio de 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto	Auxiliar de Licencias	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Licencias		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Licencias		

2. Misión

Ejecutar el mecanismo de extensión, conversión, convalidación y renovación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico de vuelo y de tierra según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Evaluar y calificar la documentación presentada para la emisión y renovación de Licencias, Habilitaciones y convalidaciones por medio de un análisis comparativo de la documentación presentada versus los requisitos establecidos en la RAC LPTA, llenado el formato de opinión técnica sobre la emisión de Licencias del manual de procedimientos de la AAC para garantizar el otorgamiento apropiado de la Licencia y/o habilitaciones que solicita el Personal Técnico Aeronáutico.
2. Administrar exámenes teóricos al personal técnico aeronáutico a través de la revisión, actualización y codificación del sistema de evaluación teórica según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza la competencia del personal técnico aeronáutico.
3. Elaborar y coordinar la asignación de los examinadores técnicos para la realización de los exámenes prácticos al personal técnico aeronáutico a través de los formularios establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza que el personal técnico aeronáutico cuenta con la pericia requerida en la regulación.
4. Verificar la vigencia y validez de las licencias y/o habilitaciones por medio del software de licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar que el personal técnico aeronáutico ejerza funciones sin licencia vencida.
5. Colaboración con la elaboración de los documentos y reportes del departamento, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
6. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
7. Contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines a licencias al personal técnico aeronáutico, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.69
Fecha: 08 de junio de 2018		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de operativo anual ejecutado
Licencias y/o habilitaciones aeronáuticas emitidas
Exámenes administrados
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en la rama de ciencias económicas o sociales, ingeniería.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.70
Fecha: 08 de junio de 2018		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de navegación aérea.	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en actividades aeronáuticas y		X			
Experiencia en puestos de atención al cliente ó posiciones similares		X			

7. **Otros Aspectos**

1.	Deseable, poseer licencia de personal técnico aeronáutico.
----	--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.71
Fecha: 08 de junio de 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Examinador de Competencia Lingüística en el Idioma Inglés	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Licencias		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Licencias		

2. Misión

Evaluar la competencia lingüística en el uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas a través de establecer el nivel apropiado al personal Técnico Aeronáutico de acuerdo a las Regulaciones de Aviación Civil y requerimientos de OACI para garantizar la seguridad, regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Evaluar la competencia del personal técnico aeronáutico con respecto a los requisitos de competencia lingüística establecida por la OACI para los aspectos relacionados al uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas.
2. Establecer el nivel de competencia del personal técnico aeronáutico evaluado de acuerdo a la escala de calificación de la competencia lingüística establecida por la OACI y por las Regulaciones Salvadoreñas para garantizar la seguridad, regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas.
3. Aplicar en cada evaluación la herramienta utilizada a través del análisis y lineamientos establecidos en el manual de procedimiento de la AAC con el fin de medir la capacidad de hablar y comprender el inglés técnico aeronáutico y la fraseología utilizada en la radiotelefonía.
4. Colaborar en la evaluación y calificación la documentación presentada para la emisión y renovación de Licencias, Habilitaciones y convalidaciones por medio de un análisis comparativo de la documentación presentada versus los requisitos establecidos en la RAC LPTA, llenado el formato de opinión técnica sobre la emisión de Licencias del manual de procedimientos de la AAC para garantizar el otorgamiento apropiado de la Licencia y/o habilitaciones que solicita el Personal Técnico Aeronáutico.
5. Colaborar en la administración de exámenes teóricos al personal técnico aeronáutico a través de la revisión, actualización y codificación del sistema de evaluación teórica según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza la competencia del personal técnico aeronáutico.
6. Colaborar con la elaboración y coordinación de asignación de los examinadores técnicos para la realización de los exámenes prácticos al personal técnico aeronáutico a través de los formularios establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza que el personal técnico aeronáutico cuenta con la pericia requerida en la regulación.
7. Colaborar con la verificación de la vigencia y validez de las licencias y/o habilitaciones por medio del software de licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar que el personal técnico aeronáutico ejerza funciones sin licencia vencida.
8. Colaboración con la elaboración de los documentos y reportes del departamento, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.72
Fecha: 08 de junio de 2018		

9. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
10. Contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
11. Participar en proyectos afines a licencias al personal técnico aeronáutico, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
12. Contribuir en la actualización de regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de operativo anual ejecutado
Licencias y/o habilitaciones aeronáuticas emitidas
Exámenes administrados
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SSV
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.73
Fecha: 08 de junio de 2018		

Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Idioma inglés, en relaciones internacionales (o equivalentes.)
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de navegación aérea.	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Inglés aeronáutico	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en actividades de enseñanza ó traducción del idioma inglés y		X			
Experiencia en actividades relacionadas con el inglés técnico aeronáutico		X			

7. **Otros Aspectos**

1. Deseable, poseer licencia de personal técnico aeronáutico.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 1
Fecha: 15 de julio de 2015		

Subdirección de Navegación Aérea

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 2
Fecha: 15 de julio de 2015		

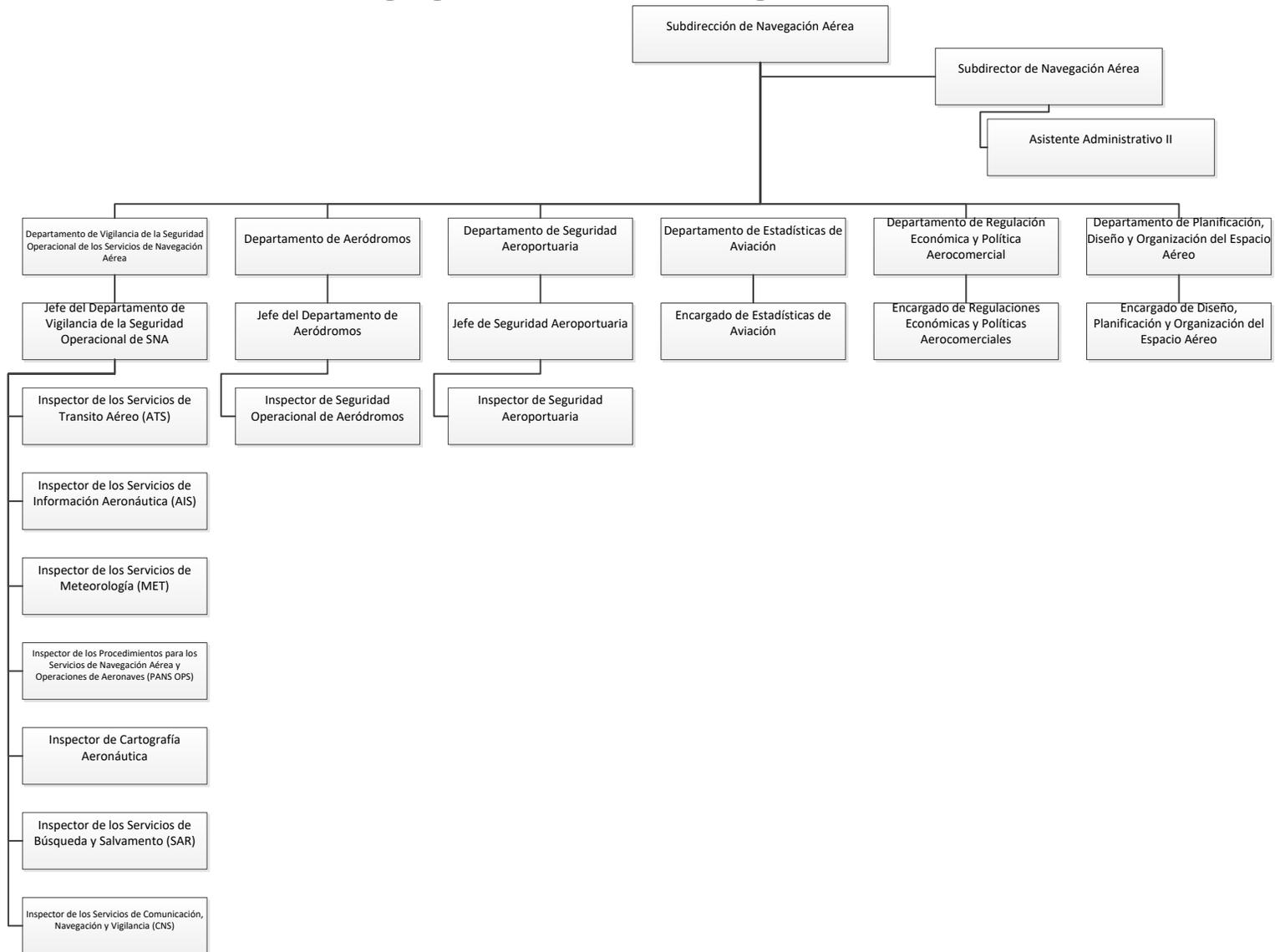
GENERALIDADES

Decreto N° 16, Capítulo VIII, Art. 31:

La Subdirección de Navegación Aérea, Economía y Política de Transporte Aéreo depende de la Dirección Ejecutiva, tiene como responsabilidades principales asesorar en cuestiones de política aerocomercial al Director Ejecutivo, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios de navegación aérea. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo y supervisar su aplicación, asegurar que los servicios aéreos comerciales se faciliten en forma eficiente, a fin que los agentes económicos regulados por la LOAC no incurran en prácticas anticompetitivas; compilar, procesar y publicar estudios estadísticos de los servicios aéreos y aviación civil en general, que apoyen los estudios económicos y de desarrollo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
2. Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea establecidos en la Ley, sus Reglamentos, Regulaciones y Tratados Internacionales vigentes, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
3. Proponer al Director Ejecutivo los Reglamentos y enmiendas pertinentes requeridas en materia de navegación aérea.
4. Garantizar que la previsión de la infraestructura aeroportuaria y de los servicios conexos en el ámbito de navegación aérea, cumplen con lo establecido en la Ley Orgánica, sus Reglamentos, Regulaciones y Tratados Internacionales vigentes.
5. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y servicios de navegación aérea y asegurar el correcto funcionamiento, por medio de la inspección.
6. Planificar el establecimiento de los servicios de navegación aérea, en lo relativo a : Servicios de tránsito aéreo, comunicaciones aeronáuticas, servicios de información aeronáutica, meteorología aeronáutica, búsqueda y rescate.
7. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de navegación aérea proporcionados por el Estado, a través de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA.
8. Asegurar el cumplimiento y seguimiento de las normas sobre investigación de incidentes en los servicios de Tránsito Aéreo y las medidas para su prevención.
9. Coordinar, previa designación por parte del Director Ejecutivo, el funcionamiento de los Comités de Facilitación y Seguridad Aeroportuaria.
10. Las requeridas por el Director Presidente del CDAC.

Organigrama Subdirección de Navegación Aérea



Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.1
Fecha: 08 de junio de 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Subdirector de Navegación Aérea.	Fecha:	Junio 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Subdirección de Navegación Aérea		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Dirigir el funcionamiento administrativo y técnico de las áreas a la subdirección de navegación aérea, cerciorándose que las jefaturas supervisen las actividades de navegación aérea del personal a cargo plasmadas en la normativa nacional e internacional, en los procedimientos y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativo II	Asistir a la Subdirección de Navegación Aérea en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.
Jefe del Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de SNA	Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad operacional, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de los servicios de navegación aérea plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea.
Jefe del Departamento de Aeródromos	Emitir certificados y permisos a los operadores de aeródromos y helipuertos civiles del País, por medio del proceso de certificación y supervisión continua al cumplimiento de las normas y regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionados con aeródromos para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.
Jefe de Seguridad Aeroportuaria	Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad aeroportuaria, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos y las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad aeroportuaria.
Encargado de Estadística de Aviación	Elaborar y proporcionar la información estadística aeronáutica a las instituciones Nacionales é Internacionales (OA-CI, CLAC, IATA) y a las diferentes áreas de la AAC a través de cuadros y graficas de los registros de flujo de pasajeros, llegadas y salidas de aeronaves comerciales, privadas, carga y correo en los aeropuertos internacionales del país con objetivo de contabilizar el movimiento de las operaciones aéreas que se desarrollan en El Salvador.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.2
Fecha: 08 de junio de 2018		

Encargado de Regulaciones Económicas y Políticas Aerocomerciales	Atender solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, charter, pasajeros, carga y correo por medio de la verificación de los requisitos establecidos en las Regulaciones Económicas y Políticas Aerocomerciales del Transporte Aéreo con el objetivo de elaborar permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales para poder efectuar operaciones aéreas en El Salvador.
Encargado de Planificación, Diseño y Organización del Espacio Aéreo	Diseñar, planificar y organizar el espacio aéreo por medio de las actividades técnicas sobre los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS), Cartografía Aeronáutica, Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) plasmados en las Normas y Regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC), la Organización de aviación Civil Internacional (OACI) y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en el espacio aéreo salvadoreño.

4. Funciones Básicas

1.	Aprobar la programación anual(mente) del plan de vigilancia, por medio de la consolidación y análisis de los planes de vigilancia de los departamentos a cargo para garantizar la seguridad operacional en la Navegación Aérea.
2.	Revisar, aprobar y/o dar visto bueno de los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
3.	Recibir y autorizar solicitudes de permisos de sobrevuelos y aterrizajes, de traslado, especiales y secciones extra por medio de los lineamientos establecidos en la normativa nacional para garantizar la seguridad operacional en la Navegación Aérea.
4.	Revisar y aprobar los documentos y reportes elaborados por las jefaturas de navegación aérea, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
5.	Autorizar emisión de informes a pilotos (NOTAM), Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos Aeronáuticos (SUP) y Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP) por medio de la verificación de la información que se publica según lo establecido en la regulación de los servicios de información aeronáutica para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.
6.	Revisar el cumplimiento de los horarios, itinerarios, frecuencias y rutas de los operadores aéreos por medio del análisis de las solicitudes de los explotadores aéreos nacionales e internacionales versus los itinerarios de vuelo elaborados para garantizar el compromiso adquiridos por los explotadores aéreos referente a los itinerarios de vuelo en los aeropuertos internacionales del país.
7.	Revisar reportes estadísticos aeronáuticos mensuales a través del análisis y registro de los datos aeronáuticos proporcionados por el operador de aeródromos con el objetivo de ser presentados a la direcciones superiores y Organismos Internacionales sobre el movimiento de operaciones aérea en los aeropuertos de El Salvador.
8.	Revisa y aprueba el programa de capacitación del personal de Navegación Aérea, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
9.	Revisar y aprobar el presupuesto anual de la subdirección, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia y el plan operativo de la subdirección.
10.	Revisar y aprobar el plan operativo anual de la subdirección y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.3
Fecha: 08 de junio de 2018		

11. Revisar y aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones del personal técnico aeronáutico, de la navegación aérea y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con las otras subdirecciones de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
13. Participar en proyectos afines a la navegación aérea, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
14. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través del cumplimiento del plan de vigilancia realizada a los proveedores de los servicios de navegación aérea, explotadores aéreos, personal técnico aeronáutico y operadores de aeródromos, para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Personal de navegación aérea calificados y habilitados
Ejecución del Presupuesto Asignado
Seguridad operacional en la Navegación Aérea
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Reportes e informes de las diferentes áreas
Regulaciones aprobadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño.
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS
Permiso de sobrevuelo y aterrizaje
Itinerarios de vuelo aprobados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Manual del Inspector de Aeródromos
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 03		Página: 4.4
Fecha: 08 de junio de 2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en la rama de ciencias económicas o jurídicas, Ingeniería en cualquier rama.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de navegación aérea.	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia a nivel de jefatura en áreas relacionadas a la aviación.				X	

7. Otros Aspectos

1. Deseable, poseer licencia de personal técnico aeronáutico.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.5
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo II	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea.		
Unidad del Puesto:	Subdirección de Navegación Aérea.		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea.		

2. Misión

Asistir a la Subdirección de Navegación Aérea en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación con el Subdirector de navegación aérea, para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas.
2. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el subdirector a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
3. Realizar un informe diario de control de asistencia del personal de la subdirección, a través del formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros a Recursos Humanos.
4. Coordinar Agenda de actividades semanales del Subdirector de navegación aérea, con los usuarios internos y externos para garantizar una atención oportuna.
5. Manejar oportunamente la correspondencia, recibiendo, registrando y entregándola al Subdirector de navegación aérea para su respectiva verificación y marginación a los inspectores.
6. Distribuir la correspondencia previamente marginada, clasificándola y registrándola en un archivo de control, para que los inspectores firmen de recibido y puedan dar seguimiento a todas las solicitudes asignadas.
7. Facilitar el proceso de firma por parte del Director Ejecutivo o el Subdirector de navegación aérea, de la documentación extendida para los usuarios internos y externos, entregándola efectiva y oportunamente para lograr una respuesta ágil a todas las solicitudes.
8. Controlar los suministros de la subdirección, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
9. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la Subdirección, con cordialidad, amabilidad y servicio.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.6
Fecha: 15 de julio de 2015		

10. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Misión Oficial al Exterior (MOE) para el Subdirector de navegación aérea y departamentos de esta subdirección, de acuerdo al plan de vigilancia, capacitaciones en el exterior o solicitudes de operadores, para cumplir con los requerimientos administrativos previos a las salidas de los inspectores.
11. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
12. Consolida el presupuesto anual de la subdirección, a través de los presupuestos anuales de los departamentos de la subdirección según los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
13. Consolida el plan operativo anual de la subdirección, a través de los planes operativos anuales de los departamentos de la subdirección según los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Base de Datos de contactos de la Subdirección, actualizada
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación que Ingres a la Subdirección.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	X		Lic. En Administración de Empresas, Psicología, Ing. Industrial
Egresado de Carrera Universitaria			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.7
Fecha: 15 de julio de 2015		

Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	x		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Aviación Civil		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.8
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación Aérea
Dependencia:	Subdirección de Navegación Aérea.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Efectuar vigilancia a los Servicios de Cartografía (MAP), Diseños de Procedimientos (PANS/OPS), Información Aeronáutica (AIS), Tránsito Aéreo (ATS), Comunicación Navegación y Vigilancia (CNS), Meteorología (MET) y Búsqueda y Salvamento (SAR) que sean suministrados por Proveedor de Servicios del Estado de El Salvador.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas las diferentes normativas nacionales de navegación aérea de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador. • Vigilar las disposiciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas plasmados en la Regulación de Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, de conformidad a los procedimientos establecidos por la AAC y el Manual del inspector SNA a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios Cartas Aeronáuticas. • Vigilar las disposiciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) plasmados en la Regulación de cartas aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS). • Vigilar las disposiciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) plasmados en la Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo (RAC ATS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo mediante el cumplimiento de las normativa ATS. • Vigilar las disposiciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) plasmados en la Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (RAC 03) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Meteorología. • Vigilar las disposiciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) plasmados en la Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas (RAC 10) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS). • Vigilar las disposiciones de los servicios de información aeronáutica plasmadas en la Regulación de Aviación Civil (RAC AIS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones regulares, para garantizar la seguridad operacional 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.9
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea		

2. Misión

Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad operacional, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de los servicios de navegación aérea plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)	Vigilar las disposiciones de los servicios de información aeronáutica plasmadas en la Regulación de Aviación Civil (RAC AIS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones regulares, para garantizar la seguridad operacional.
Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) plasmados en la Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas (RAC 10) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
Inspector de Servicios de Meteorología (MET)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) plasmados en la Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (RAC 03) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Meteorología.
Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) plasmados en la Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo (RAC ATS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo. Mediante el cumplimiento de las normativa ATS.
Inspector de Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) plasmados en la Regulación de cartas aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS).
Inspector de Cartografía Aeronáutica	Vigilar las disposiciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas plasmados en la Regulación de Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, de conformidad a los procedimientos establecidos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.10
Fecha: 15 de julio de 2015		

	por la AAC y el Manual del inspector SNA a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios Cartas Aeronáuticas.
Inspector de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) plasmados en la Regulación de Búsqueda y Salvamento (RAC 12) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Búsqueda y Salvamento.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, por medio del análisis de las actividades a ser realizadas cada mes y la designación de los miembros del equipo de las vigilancias durante el año para garantizar la distribución equitativa de trabajo entre los inspectores y la seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
3. Facilitar la coordinación entre el proveedor de servicios y el departamento de vigilancia de la seguridad operacional, mediante el intercambio de información y documentos, para el cumplimiento del plan de vigilancia e inspección.
4. Supervisar la ejecución y seguimiento del plan de vigilancia anual, a través de la revisión mensual de la programación del plan de vigilancia anual para garantizar que los proveedores de servicios de navegación aérea cumplan con la normativa nacional.
5. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia comprobando lo programado vrs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Revisar y consolidar los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
10. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el inspector, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
11. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
12. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
13. Autorizar emisión de informes a pilotos (NOTAM), Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos Aeronáuticos (SUP) y Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP) por medio de la verificación de la información que se publica según lo establecido en la regulación de los servicios de información aeronáutica para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.
14. Elaborar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.11
Fecha: 15 de julio de 2015		

- | |
|--|
| 15. Aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones de los servicios de navegación aérea y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional. |
| 16. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución. |
| 17. Participar en proyectos afines a los servicios de navegación aérea, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional. |
| 18. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada a los proveedores de los servicios de navegación aérea para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación. |
| 19. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en los servicios de navegación aérea por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Inspectores de los Servicios de Navegación Aérea calificados y habilitados
Ejecución del Presupuesto Asignado
Seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Informes de inspección
Regulaciones aprobadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño.
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.12
Fecha: 15 de julio de 2015		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Lic. en Administración de Empresas, Ing. Industrial
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de navegación aérea.	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.13
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como inspector en las diferentes áreas de los servicios de navegación aérea, y/o				X	
Experiencia como auditor o supervisor de los servicios de navegación aérea.				X	

7. **Otros Aspectos**

1. Indispensable, poseer licencia relacionada a algún Servicio de Navegación Aérea

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.14
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) plasmados en la Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo (RAC ATS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo. Mediante el cumplimiento de las normativa ATS.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de tránsito aéreo.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor ATS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor ATS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor ATS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Tránsito Aéreo por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los servicios de tránsito aéreo, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.15
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad operacional en los Servicios de Tránsito Aéreo
Manuales revisados
Cumplimiento de la normativa ATS
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con ATS.
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En tránsito aéreo
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.16
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de tránsito aéreo.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales en los servicios de tránsito aéreo.	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.		X
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia					X

7. **Otros Aspectos**

1. Poseer licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en control de aproximación por vigilancia.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.17
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS) plasmados en la Regulación de los Servicios de Información Aeronáutica (RAC AIS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Información Aeronáutica.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS), para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de Información Aeronáutica.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor AIS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor AIS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor AIS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas, con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
10. Apoyar en proyectos afines a los servicios de Información Aeronáutica, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.18
Fecha: 15 de julio de 2015		

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad operacional en los Servicios de Información Aeronáutica
Cumplimiento de la normativa AIS
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con AIS.
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En información aeronáutica
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.19
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de Información Aeronáutica	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales en los servicios de Información Aeronáutica	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada.					X

7. Otros Aspectos

- | |
|---|
| 1. Poseer licencia aeronáutica de Especialista de Información Aeronáutica, con una habilitación en especialista en documentación integrada. |
|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.20
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) plasmados en la Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (RAC 03) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Meteorología.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional..
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET).
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor MET, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor MET.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor MET a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Meteorología Aeronáutica, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional

5. Contexto del Puesto de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.21
Fecha: 15 de julio de 2015		

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad operacional en los Servicios de Meteorología Aeronáutica
Cumplimiento de la normativa MET
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con MET
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Meteorólogo
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.22
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Meteorología Aeronáutica	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales en los Servicios de Meteorología Aeronáutica	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación de servicio Servicios de Meteorología Aeronáutica con habilitación de pronosticador aeronáutico.					X

7. **Otros Aspectos**

1. Poseer licencia aeronáutica de servicio Servicios de Meteorología Aeronáutica con habilitación de pronosticador aeronáutico

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.23
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto	Inspector de los Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) plasmados en la Regulación de cartas aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor PANS-OPS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor PANS-OPS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor PANS-OPS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, diseño y levantamiento de obstáculos, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.24
Fecha: 15 de julio de 2015		

10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS), en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
Cumplimiento de la normativa relacionas a los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En diseño de procedimientos PANS OPS
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.25
Fecha: 15 de julio de 2015		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS).					X

7. Otros Aspectos

1.	Indispensable: Poseer una licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en control de aproximación por vigilancia o de especialista en información aeronáutica con habilitación AIS/MAP.
----	---

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.26
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Cartografía Aeronáutica	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas plasmados en la Regulación de Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, de conformidad a los procedimientos establecidos por la AAC y el Manual del inspector SNA a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios Cartas Aeronáuticas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de tránsito aéreo.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios Cartas Aeronáuticas, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.27
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Cartas Aeronáuticas
Cumplimiento de la normativa de Cartas Aeronáuticas
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con Cartas Aeronáuticas.
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En cartografía aeronáutico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.28
Fecha: 15 de julio de 2015		

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a cartas aeronáuticas o PANS OPS	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales de cartografía o PANS OPS	X	
Conocimiento de los procesos de la gestión de riesgos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.		X
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación de servicios de cartografía aeronáutica como especialista en cartografía o experiencia en PANS OPS					X

7. Otros Aspectos

- | | |
|----|---|
| 1. | Poseer licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquiera de los servicios de tránsito aéreo. |
|----|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.29
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) plasmados en la Regulación de Búsqueda y Salvamento (RAC 12) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Búsqueda y Salvamento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR).
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor SAR, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor SAR.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor SAR a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoría.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Búsqueda y Salvamento por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Búsqueda y Salvamento, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.30
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad operacional en los Servicios de Búsqueda y Salvamento
Cumplimiento de la normativa SAR
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con SAR
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En Búsqueda y Salvamento
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.31
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Búsqueda y Salvamento.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales en los Servicios de Búsqueda y Salvamento.	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.		X
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación de los servicios de Búsqueda y Salvamento o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo					X

7. **Otros Aspectos**

- | | |
|----|---|
| 1. | Poseer licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquier de los servicios ATS o cualquier tipo de licencia de piloto. |
|----|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.32
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA		

2. Misión

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) plasmados en la Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas (RAC 10) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor CNS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor CNS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor CNS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoría.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
7. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.33
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad operacional en los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia
Cumplimiento de la normativa CNS
Objetivos institucionales cumplidos
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con CNS
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual del Inspector de Navegación Aérea
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En telecomunicaciones aeronáuticas
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.34
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia.	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento generales en los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia.	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.		X
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la prestación de los servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.					X

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.35
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Aeródromos.
Dependencia:	Subdirección de Navegación Aérea.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Emitir certificados y permisos a los operadores de aeródromos y helipuertos civiles del País, por medio del proceso de certificación y supervisión continúa orientados al cumplimiento de las normas y regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionados con aeródromos con el objeto de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado la regulaciones, normativa y manuales para garantizar la seguridad operacional en el Estado de El Salvador. • Elaboración y ejecución de plan de vigilancia en cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de operacional. • Evaluar y recomendar la aprobación de la planificación, construcción, remodelación ó ampliación de los Aeródromos o Helipuertos Civiles a través del análisis del proyecto según lo establecido en el manual del inspector del aeródromo para la aprobación del proyecto del aeródromo o helipuerto. • Dirigir y examinar el proceso de certificación y permisos de operación de los aeródromos y helipuertos a través de las directrices establecidas en el manual del inspector de aeródromos para otorgar o denegar el certificado y/o permiso correspondiente de operación.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.36
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Aeródromos	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Aeródromos		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea		

2. Misión

Emitir certificados y permisos a los operadores de aeródromos y helipuertos civiles del País, por medio del proceso de certificación y supervisión continua orientados al cumplimiento de las normas y regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionados con aeródromos (para) con el objeto de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de Seguridad Operacional de Aeródromos	Participar en el proceso certificación de Aeródromos, y vigilar las disposiciones de las normas y regulaciones de Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionados con aeródromos y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

4. Funciones Básicas

1. Dirigir y examinar el proceso de certificación y permisos de operación de los aeródromos y helipuertos a través de las directrices establecidas en el manual del inspector de aeródromos para otorgar o denegar el certificado y/o permiso correspondiente de operación.
2. Evaluar y recomendar la aprobación de la planificación, construcción, remodelación ó ampliación de los Aeródromos o Helipuertos Civiles a través del análisis del proyecto según lo establecido en el manual del inspector del aeródromo para la aprobación del proyecto del aeródromo o helipuerto.
3. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, por medio del análisis de las actividades a ser realizadas cada mes y la designación de los miembros del equipo de las vigilancias durante el año para garantizar la distribución equitativa de trabajo entre los inspectores y la seguridad operacional en los aeródromos y helipuertos.
4. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
5. Facilitar la coordinación entre el operador del aeródromo o helipuerto y el departamento de aeródromo, mediante el intercambio de información y documentos, para el cumplimiento del plan de vigilancia e inspección.
6. Supervisar la ejecución y seguimiento del plan de vigilancia anual, a través de la revisión mensual de la programación del plan de vigilancia anual para garantizar que los operadores de aeródromos o helipuertos cumplan con la normativa nacional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.37
Fecha: 15 de julio de 2015		

7. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia comprobando lo programado vrs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
8. Revisar y consolidar los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
9. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el inspector, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
10. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
11. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
12. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
13. Aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones de aeródromos y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
14. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
15. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
16. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada a los operadores de aeródromos y helipuertos para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
17. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en aeródromos por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Inspectores de aeródromos capacitados, calificados y habilitados
Ejecución del Presupuesto Asignado
Seguridad operacional en aeródromos y helipuertos
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Informes de inspección
Regulaciones aprobadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño.
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.38
Fecha: 15 de julio de 2015		

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual del Inspector de aeródromos
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería Civil, Arquitectura
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Aeródromos	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Administración de proyectos	X	
Gestión de Aeropuertos	X	
Mantenimiento y Planificación de Aeródromos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como jefe en áreas relacionadas a la operación de aeropuertos o como inspector de aeródromos					X

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.40
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Inspector de Seguridad Operacional de Aeródromos	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Aeródromos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Aeródromos		

2. Misión

Participar en el proceso certificación de Aeródromos y vigilar las disposiciones de las normas y regulaciones de Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionados con aeródromos y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Participar y registrar el proceso de certificación y permisos de operación de los aeródromos y helipuertos a través de las directrices establecidas en el manual del inspector de aeródromos para otorgar o denegar el certificado y/o permiso correspondiente de operación.
2. Participar en la aprobación de la planificación, construcción, remodelación ó ampliación de los Aeródromos o Helipuertos Civiles a través del análisis del proyecto según lo establecido en el manual del inspector del aeródromo para lograr la aprobación del proyecto del aeródromo o helipuerto.
3. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas a los operadores de aeródromos y helipuertos para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
4. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de aeródromos para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en aeródromos y helipuertos.
5. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del operador de aeródromos, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional en los aeródromos y helipuertos.
6. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el operador de aeródromos a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria eficaz y oportuna.
7. Crear o actualizar las regulaciones relacionadas con la operación de aeródromos y documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional
8. Atender y contribuir en las actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
9. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.41
Fecha: 15 de julio de 2015		

10. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en aeródromos por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Manuales revisados
Cumplimiento a medidas de Seguridad operacional en aeródromos y helipuertos
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual del Inspector de aeródromos
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	X		En Ingeniería Civil, Arquitecto ó Estudios técnicos (equivalentes) de Ingeniería y/o Arquitectura.
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.42
Fecha: 15 de julio de 2015		

Doctorado			
-----------	--	--	--

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Aeródromos		X
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia profesional en la operación de aeródromos o en proyectos de obras civiles y arquitectura.				X	

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.43
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Seguridad Aeroportuaria
Dependencia:	Subdirección de Navegación Aérea.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Vigilar las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos, empresas proveedoras de servicios y las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad aeroportuaria.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para verificar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados de las empresas proveedoras de servicio de seguridad en los aeródromos para garantizar la seguridad operacional. • Mantener actualizado las regulaciones de seguridad aeroportuaria y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad aeroportuaria. • Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos y las líneas aéreas nacionales e internacionales, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad aeroportuaria. • Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas y condiciones adoptadas por el proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos, las líneas aéreas nacionales e internacionales y empresas prestadoras de servicios aéreos a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.44
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Seguridad Aeroportuaria	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Seguridad Aeroportuaria		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea		

2. Misión

Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad aeroportuaria, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos, empresas proveedoras de servicios, las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad aeroportuaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Inspector de Seguridad Aeroportuaria	Vigilar las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos, empresas proveedoras de servicios y las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad aeroportuaria.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, por medio del análisis de las actividades a ser realizadas cada mes y la designación de los miembros del equipo de las vigilancias durante el año para garantizar la distribución equitativa de trabajo entre los inspectores y el cumplimiento de los programas nacionales de seguridad de aeropuerto y explotadores aéreos.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
3. Facilitar la coordinación entre el proveedor de seguridad aeroportuaria y el departamento de Seguridad Aeroportuaria de la AAC, mediante el intercambio de información y documentos, para el cumplimiento del plan de vigilancia e inspección.
4. Supervisar la ejecución y seguimiento del plan de vigilancia anual, a través de la revisión mensual de la programación del plan de vigilancia anual para garantizar que el proveedor de seguridad aeroportuaria de los aeródromos y líneas aéreas nacionales e internacionales cumplan con las leyes, reglamentos y regulaciones nacionales e internacionales pertinentes a la seguridad de aeropuertos y explotadores aéreos.
5. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia comprobando lo programado vrs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
6. Revisar y consolidar los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
7. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el inspector, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.45
Fecha: 15 de julio de 2015		

8. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
10. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
11. Proponer la creación, modificación y actualización de regulaciones de seguridad aeroportuaria y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad aeroportuaria.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
13. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
14. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada el proveedor de seguridad aeroportuaria de los aeródromos y líneas aéreas nacionales e internacionales para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
15. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en seguridad aeroportuaria por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de Vigilancia Cumplido
Inspectores calificados y habilitados de seguridad aeroportuaria
Ejecución del Presupuesto Asignado
Seguridad en los aeródromos y explotadores aéreos
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Informes de inspección
Regulaciones aprobadas
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño.
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.46
Fecha: 15 de julio de 2015		

Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		En seguridad
Tecnólogo			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ingeniería industrial, licenciatura en administración de empresas.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglamentos y Regulaciones relacionados con seguridad aeroportuaria	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Detección de Explosivos	X	
Rayos X	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como jefe en áreas relacionadas a la seguridad de aviación o como inspector de seguridad aeroportuaria.					X

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.47
Fecha: 04-Enero-2018		

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Inspector de Seguridad Aeroportuaria	Fecha:	Ene.2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Seguridad Aeroportuaria		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Seguridad Aeroportuaria		

2. **Misión**

Vigilar las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos, empresas proveedoras de servicio, las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, mediante auditorias, inspecciones, estudios, pruebas e investigaciones de seguridad, programadas y no programadas para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad aeroportuaria.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. **Funciones Básicas**

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas a los proveedores de servicio de seguridad en los aeródromos, las líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios aéreos nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad aeroportuaria.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos y las líneas aéreas nacionales e internacionales, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad aeroportuaria.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de servicio de seguridad en los aeropuerto, las líneas aéreas nacionales e internacionales y empresas prestadoras de servicios aéreos a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de relacionadas con el proveedor de servicio de seguridad en los aeropuerto, las líneas aéreas nacionales e internacionales y empresas prestadoras de servicios aéreos, documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad aeroportuaria.
6. Atender y contribuir en las actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
7. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
8. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en seguridad aeroportuaria por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.48
Fecha: 04-Enero-2018		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Inspecciones ejecutadas
Seguridad en los aeropuerto, explotadores aéreos y empresas prestadores de servicios aéreos
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Reporte de No conformidad
Reporte de Inspección
Reporte de Acciones Correctivas
Regulaciones actualizadas
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Programa de seguridad de aeropuertos, líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios aéreos

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional	x		
Técnico		x	Control de la Calidad (Dispensable)
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.49
Fecha: 04-Enero-2018		

Idioma	I	D	Porque?
Inglés	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Aeródromos		X
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Detección de Explosivos	X	
Rayos X	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia profesional en seguridad aeroportuaria o líneas aéreas.			X		

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.50
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Estadística de Aviación.
Dependencia:	Subdirección de Navegación Aérea.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Elaborar y proporcionar la información estadística aeronáutica a las instituciones Nacionales é Internacionales (OACI, CLAC, IATA) y a las diferentes áreas de la AAC a través de cuadros y graficas de los registros de flujo de pasajeros, llegadas y salidas de aeronaves comerciales, privadas, carga y correo en los aeropuertos internacionales del país con objetivo de contabilizar el movimiento de las operaciones aéreas que se desarrollan en El Salvador.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proporcionar informes estadísticos aeronáuticos con el objetivo de mantener la información actualizada sobre el movimiento de operaciones aérea en los aeropuertos de El Salvador. • Proporcionar y registrar información estadística de aviación a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y a la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) por medio de formularios estadísticos en el sitio de la OACI y la CLAC para garantizar que se cuenta con información estadística aeronáutica oportuna y veraz. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.51
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Estadística de Aviación	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Estadísticas de Aviación.		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea		

2. Misión

Elaborar y proporcionar la información estadística aeronáutica a las instituciones Nacionales é Internacionales (OACI, CLAC, IATA) y a las diferentes áreas de la AAC a través de cuadros y graficas de los registros de flujo de pasajeros, llegadas y salidas de aeronaves comerciales, privadas, carga y correo en los aeropuertos internacionales del país con objetivo de contabilizar el movimiento de las operaciones aéreas que se desarrollan en El Salvador.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
2. Elaborar y proporcionar informes estadísticos aeronáuticos mensualmente al Subdirector de Navegación Aérea y a las organizaciones o personal que lo solicite a través del análisis y registro de los datos aeronáuticos proporcionados por el operador de aeródromos con el objetivo de mantener la información actualizada sobre el movimiento de operaciones aérea en los aeropuertos de El Salvador.
3. Recopilar, procesar y tabular información de Pasajeros y Carga de los aeropuertos del país a través del sistema informático de desarrollo de gráficas y cuadros informativos para garantizar que la información estadística aeronáutica es oportuna y veraz en la toma de decisiones en cualquier en investigación.
4. Proporcionar y registrar información estadística de aviación a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y a la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) por medio de formularios estadísticos en el sitio de la OACI y la CLAC para garantizar que se cuenta con información estadística aeronáutica oportuna y veraz.
5. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan del operativo anual.
6. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.52
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan operativo anual cumplido
Ejecución del Presupuesto Asignado
Reportes estadísticos aeronáuticos nacionales e internacionales
Objetivos institucionales cumplidos
Formularios y graficas estadísticas aeronáuticas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en ciencias económicas o ingeniería en cualquier rama.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.53
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de navegación aérea.		X
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Desarrollo de pequeños programas en Excel y Estadística	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puesto similares			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.54
Fecha: 15 de julio de 2015		

Unidad Organizativa:	Departamento de Regulaciones Económicas y Política Aero comercial.
Dependencia:	Subdirección de Navegación Aérea.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Atender solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, charter, pasajeros, carga y correo por medio de la verificación de los requisitos establecidos en las Regulaciones Económicas y Políticas Aero comerciales del Transporte Aéreo con el objetivo de elaborar permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales para poder efectuar operaciones aéreas en El Salvador.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la aplicación y cumplimiento de acuerdos Internacionales en materia de Transporte Aéreo por medio de análisis a los términos y plazos de los acuerdos para garantizar que los explotadores aéreos nacionales e internacionales operen cumpliendo con las autorizaciones vigentes. • Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de Transporte Aéreo por medio de dictámenes en la aplicación de las libertades del aire en base a los convenios con el objetivo de lograr acuerdos de reciprocidad entre los Estados. • Evaluar y asesorar sobre factores de naturaleza política, económica y social que intervienen en la explotación del transporte aerocomercial para conducir las negociaciones de acuerdos bilaterales. • Revisar las solicitudes de las libertades del aire en base a los convenios multilaterales del Transporte Aéreo para los permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales de acuerdo a lo solicitado. • Emitir opiniones sobre solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, charter, pasajeros, carga, correo y de vuelos por modificaciones de rutas, frecuencias, horarios y otros por medio del análisis de los acuerdos entre los Estados para los permisos y autorizaciones correspondientes a lo solicitado. • revisar itinerarios de vuelo para su aprobación por medio del análisis de las solicitudes de los explotadores aéreos nacionales e internacionales según lo establecidos en el manual de procedimientos de la AAC con el objetivo de incorporar y modificar para mantener actualizados los itinerarios mensuales de vuelo en los aeropuertos internacionales del país

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.55
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Regulaciones Económicas y Políticas Aerocomerciales (REPA)	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Regulación Económica y Política Aero comercial		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea		

2. Misión

Atender solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, charter, pasajeros, carga y correo por medio de la verificación de los requisitos establecidos en las Regulaciones Económicas y Políticas Aero comerciales del Transporte Aéreo con el objetivo de elaborar permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales para poder efectuar operaciones aéreas en El Salvador.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Supervisar la aplicación y cumplimiento de acuerdos Internacionales en materia de Transporte Aéreo por medio de análisis a los términos y plazos de los acuerdos para garantizar que los explotadores aéreos nacionales e internacionales operen cumpliendo con las autorizaciones vigentes.
2. Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de Transporte Aéreo por medio de dictámenes en la aplicación de las libertades del aire en base a los convenios con el objetivo de lograr acuerdos de reciprocidad entre los Estados.
3. Evaluar y asesorar sobre factores de naturaleza política, económica y social que intervienen en la explotación del transporte aerocomercial para conducir las negociaciones de acuerdos bilaterales.
4. Revisar las solicitudes de las libertades del aire en base a los convenios multilaterales del Transporte Aéreo para los permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales de acuerdo a lo solicitado.
5. Emitir opiniones sobre solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, charter, pasajeros, carga, correo y de vuelos por modificaciones de rutas, frecuencias, horarios y otros por medio del análisis de los acuerdos entre los Estados para los permisos y autorizaciones correspondientes a lo solicitado.
6. Elaborar y revisar itinerarios de vuelo para su aprobación por medio del análisis de las solicitudes de los explotadores aéreos nacionales e internacionales según lo establecidos en el manual de procedimientos de la AAC con el objetivo de incorporar y modificar para mantener actualizados los itinerarios mensuales de vuelo en los aeropuertos internacionales del país.
7. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
8. Elaborar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.56
Fecha: 15 de julio de 2015		

9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
10. Participar en proyectos afines a las Regulaciones Económicas y Políticas Aerocomerciales del Transporte Aéreo, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de operativo anual Cumplido
Acuerdos con otros Estados
Ejecución del Presupuesto Asignado
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional
Itinerarios de vuelo
Permisos y autorizaciones elaborados
Objetivos institucionales cumplidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico		X	En derecho aeronáutico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en derecho (o equivalentes.)
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.57
Fecha: 15 de julio de 2015		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones del Transporte Aéreo	X	
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	X	
Derecho aeronáutico	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas relacionadas al transporte aéreo			X		

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.58
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Diseño, Planificación y Organización del Espacio Aéreo
Dependencia:	Subdirección de Navegación Aérea.
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Diseñar, planificar y organizar el espacio aéreo por medio de las actividades técnicas sobre los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS), Cartografía Aeronáutica, Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) plasmados en las Normas y Regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC), la Organización de aviación Civil Internacional (OACI) y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en el espacio aéreo salvadoreño.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las Unidades Organizativas responsables las actualicen periódicamente. • Dirigir procesos de verificación y certificación de procedimientos convencionales PANS/OPS como RNAV/RNP de navegación aérea y Cartas Aeronáuticas, por medio de la evaluación y recomendación de la construcción, diseño o rediseño de procedimientos convencionales (PANS/OPS, RNAV/RNP) y Cartas Aeronáuticas para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional. • Participar en la preparación del diseño de cartas y planos de aeródromo para la publicación del AIP, según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC. • Actualizar, planificar, analizar, diseñar y verificar la restructuración del espacio aéreo por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional. • Diseñar y verificar el diseño de Cartas Aeronáuticas a través del cálculo de la declinación y variación magnética para el Diseño de Procedimientos y Cartas Aeronáuticas para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en el espacio aéreo salvadoreño. • Generar, administrar y almacenar la base de datos aeronáuticos digital para la elaboración de Diseños de Procedimientos, Cartas Aeronáuticas, Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) mediante el levantamiento, y cálculo de coordenadas en base al Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) para garantizar la seguridad en el espacio aéreo salvadoreño. • Realineamiento de aerovías y rumbos de entrada y salida de procedimientos aeronáuticos en base al cálculo y ubicación de coordenadas geodésicas en base al Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS), Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y Aeródromos (RAC 14).

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.59
Fecha: 29 de julio de 2019		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Diseño, Planificación y Organización del Espacio Aéreo.	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección de Navegación Aérea		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Planificación, Diseño y Organización del Espacio Aéreo		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea		

2. Misión

Diseñar, planificar y organizar el espacio aéreo por medio de las actividades técnicas sobre los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS), Cartografía Aeronáutica, Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) plasmados en las Normas y Regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC), la Organización de aviación Civil Internacional (OACI) y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en el espacio aéreo salvadoreño.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Dirigir procesos de verificación y certificación de procedimientos convencionales PANS/OPS como RNAV/RNP de navegación aérea y Cartas Aeronáuticas, por medio de la evaluación y recomendación de la construcción, diseño o rediseño de procedimientos convencionales (PANS/OPS, RNAV/RNP) y Cartas Aeronáuticas para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.
2. Participar en la preparación del diseño de cartas y planos de aeródromo para la publicación del AIP, según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC.
3. Actualizar, planificar, analizar, diseñar y verificar la reestructuración del espacio aéreo por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
4. Diseñar y verificar el diseño de Cartas Aeronáuticas a través del cálculo de la declinación y variación magnética para el Diseño de Procedimientos y Cartas Aeronáuticas para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en el espacio aéreo salvadoreño.
5. Generar, administrar y almacenar la base de datos aeronáuticos digital para la elaboración de Diseños de Procedimientos, Cartas Aeronáuticas, Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) mediante el levantamiento, y cálculo de coordenadas en base al Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) para garantizar la seguridad en el espacio aéreo salvadoreño
6. Realineamiento de aerovías y rumbos de entrada y salida de procedimientos aeronáuticos en base al cálculo y ubicación de coordenadas geodésicas en base al Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS), Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y Aeródromos (RAC 14)

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.60
Fecha: 29 de julio de 2019		

7. Verificar y garantizar inspecciones de vuelo de los procedimientos de vuelo por instrumentos incluido los controles de obstáculos a través de realizar, verificar y validar vuelo de verificación de procedimientos de vuelo por instrumentos.
8. Preparar programas de trabajo en las áreas de PANS/OPS, RNAV/RNP, Cartografía, Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS) a través de la coordinación con otras unidades técnicas de aviación civil, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, el envío de procedimientos de navegación y cartas aeronáuticas.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, diseño y construcción del espacio aéreo, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines al diseño, planificación y organización del espacio aéreo, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Seguridad operacional en el espacio aéreo salvadoreño
Cumplimiento de la normativa relacionado en las áreas de diseño de procedimientos de navegación aérea (RAC 02), Cartografía (RAC 04), Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS).
Objetivos institucionales cumplidos
Regulaciones actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Regulaciones Nacionales e Internacionales relacionado en las áreas de diseño de procedimientos de navegación aérea (RAC 02), Cartografía (RAC 04), Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS).
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SNA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.61
Fecha: 29 de julio de 2019		

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Ingeniería civil, industrial, arquitecto o licenciatura en administración de empresas.
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles	X		Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Regulaciones relacionado en las áreas de diseño de procedimientos de navegación aérea (RAC 02), Cartografía (RAC 04), Sistema Geodésico Mundial (WGS-84) y Sistema de Información Geográfica (GIS).	X	
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.		X
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Conocimiento en Matemática (trigonometría), Equipo y herramientas instrumentales (técnico-matemático),	X	
Gestión del Espacio Aéreo, Estudio de Flujos de Llegada y Salida (ATFM), Diseño de Procedimientos Convencionales (PANS/OPS), Diseño de Procedimientos RNAV/RNP, Diseño Cartográfico (AIS/MAP), Levantamiento Topográfico WGS-84,	X	
Interpretación de lectura de instrumentos en los vuelos de familiarización y verificación de procedimientos, Aeródromo, Planificación y ejecución de proyectos, Sistema digitales de la base de datos de Radar (SSR, PSR)	X	
Programas de diseño (AUTOCAD, ARC-GIS, GPS, IAPA-WGS-84).	X	
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en diseño del espacio aéreo.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en Procedimientos de Aproximación de Precisión y no Precisión (PANS/OPS) y RNAV/RNP					X

7. Otros Aspectos

- | | |
|----|---|
| 1. | Indispensable: Poseer licencia con habilitación en supervisiones AIS/MAP o Radar y licencia de piloto con habilitación en Instrumentos. |
|----|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 1
Fecha: 15 de julio de 2015		

Subdirección

Administrativa

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 2
Fecha: 15 de julio de 2015		

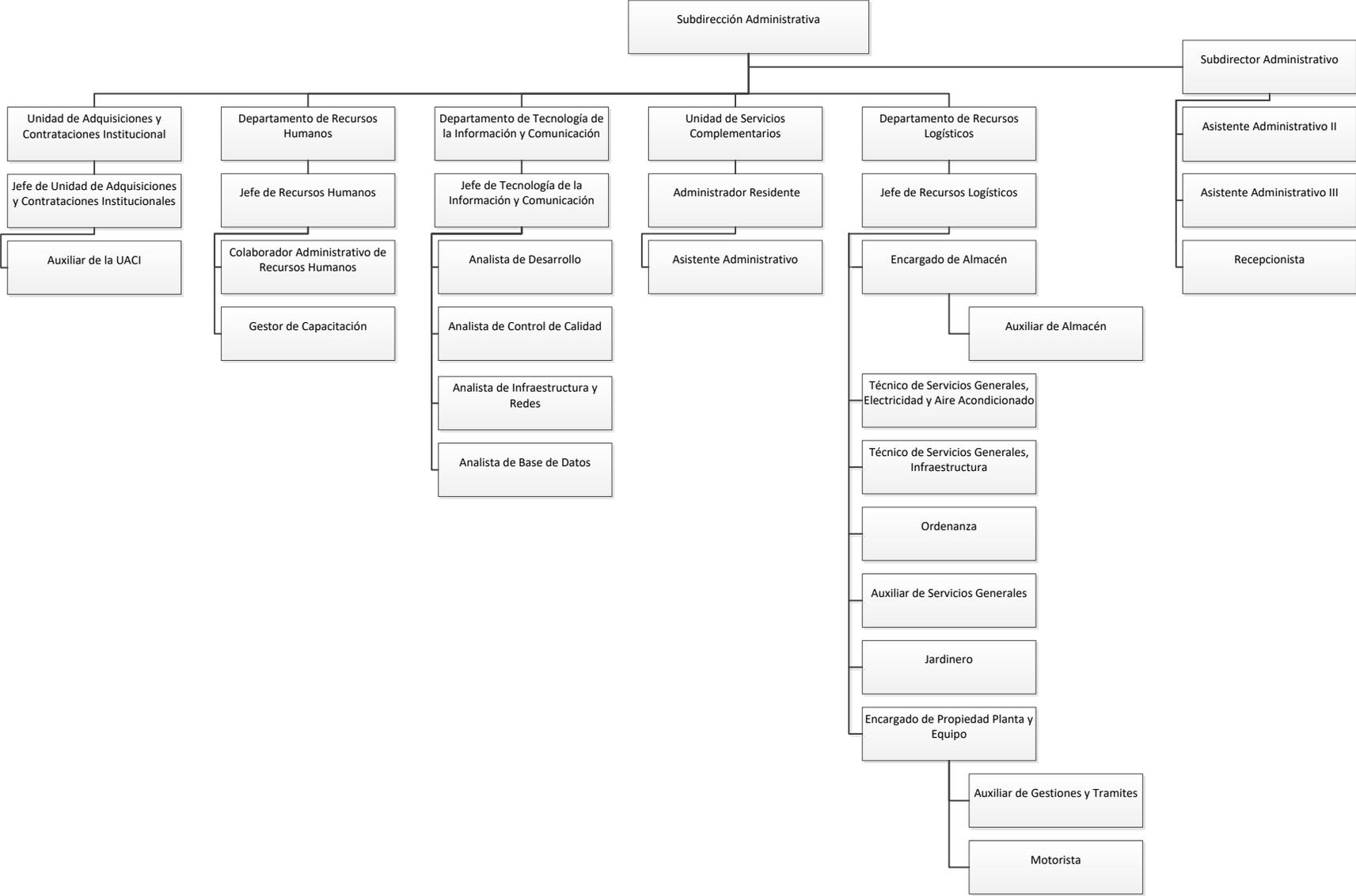
GENERALIDADES

Decreto N° 16, Capítulo VII, Art.30.-

La Subdirección Administrativa depende de la Dirección Ejecutiva; tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir actividades administrativas de recursos humanos y de logística, siendo sus funciones principales, las siguientes:

1. Administrar el recurso humano, de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo Directivo.
2. Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobado por el Consejo Directivo.;
3. Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales;
4. Velar por el mantenimiento, limpieza y ornato de las instalaciones de la institución;
5. Preparar la información que de acuerdo a su competencia deba presentar a las autoridades internas o agentes externos;
6. Coordinar y desarrollar actividades que por su naturaleza deba realizar con agentes internos o externos;
7. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva o el Director Presidente del CDAC, en el ámbito de sus competencia;
8. Aplicar las políticas vigentes que el Ejecutivo dicte para el mejor ejercicio de las funciones públicas.

Organigrama Subdirección Administrativa



Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.1
Fecha: 13 septiembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Subdirector Administrativo	Fecha:	Sept 2018
Institución:	Autoridad se Aviación Civil		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Inmediata:	Subdirección Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades administrativas en forma integrada é interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos por la institución, a fin de garantizar los óptimos resultados en las diferentes áreas que constituyen la subdirección.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Ejecutar los procesos relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo la legislación, normativas vigentes y de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior para garantizar el proceso transparente de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
Jefe de Recursos Humanos	Administrar el recurso humano institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con el registro y control, reclutamiento, selección, contratación, evaluación, formación del personal e inducción institucional con el objetivo de contar con un personal capacitado y con bienestar social en un trabajo con seguridad e higiene industrial.
Jefe de Recursos Logísticos	Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades organizativas de la AAC, a fin brindar abastecimiento y mantenimiento oportuno cumpliendo estándares de calidad y procedimientos establecidos
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos y programas de la Institución, basados en lo establecido en los manuales de los mismos y en los lineamientos institucionales, con el objeto de garantizar el uso adecuado y oportuno de los equipos.
Administrador Residente	Estar a cargo de las operaciones diarias que se realizan en la Unidad de Servicios Complementarios incluyendo la supervisión a los empleados, así como también asegurarse de que clientes, visitantes entre otros tengan un experiencia placentera y se lleven una buena impresión del servicio.
Asistente Administrativo II	Brindar apoyo técnico y asistencia al Subdirector Administrativo por medio de la ejecución de las actividades de administración interna y de colaboración en la comunicación con las diferentes áreas de la institución y en cumplimiento a las políticas y normas institucionales, con el objetivo de cumplir con el plan del trabajo de la subdirección.
Asistente Administrativo III	Brindar apoyo técnico y asistencia al Subdirector Administrativo por medio de la ejecución de las actividades de administración interna y de colaboración en la comunicación con las diferentes áreas de la institución y en cumplimiento a las políticas y normas institucionales, con el objetivo de cumplir con el plan del trabajo de la subdirección.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.2
Fecha: 13 septiembre 2018		

Recepcionista	Gestionar la comunicación recibida a través de la recepción de llamadas telefónicas, fax entrantes, registro y distribución de la documentación, para el desarrollo normal de las actividades de la institución.
---------------	--

4. Funciones Básicas

1. Asesorar al Director Ejecutivo en materia administrativa a través de los resultados de los reportes e informes de las diferentes áreas administrativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
2. Generar y controlar los recursos institucionales por medio del análisis y utilización efectiva y eficiente de los recursos para agilizar y viabilizar las operaciones administrativas de la Institución.
3. Autorizar y controlar el buen uso de los bienes propiedad de la institución por medio de lo establecido en las guías y políticas del manual de procedimientos de la AAC, para garantizar el uso eficiente y efectivo de los mismo.
4. Autorizar y controlar las compras solicitadas por medio de la revisión de los reportes de consumos y adquisiciones de cada área para garantizar el buen uso de los fondos institucionales y lograr los objetivos del área solicitante y el cumplimiento de lo establecido en el presupuesto institucional.
5. Supervisar el pago de planillas por medio de un seguimiento mensual al proceso de realización de pago para garantizar el pago oportuno y sin ningún error en la planilla institucional
6. Dirigir los procesos administrativos por medio del análisis de informes y reportes recibidos que garanticen la adecuada obtención de los Recursos Humanos, Técnicos y Materiales.
7. Elaborar el presupuesto anual de la subdirección, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo de las áreas administrativas.
8. Elaborar el plan operativo anual de la subdirección y su seguimiento a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o proyectos afines a la subdirección, en coordinación con las áreas de la institución u otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el logro de los objetivos y políticas institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Objetivos y políticas institucionales cumplidas
Plan estratégico cumplido
Bienes institucionales en buen uso
Objetivos de la subdirección cumplidos
Plan de trabajo de la subdirección ejecutado
Evaluación del desempeño

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.3
Fecha: 13 septiembre 2018		

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciado/a en administración de empresas, Ingeniero/a Industrial, Licenciado/a en Contaduría
Maestría		X	Administración de Empresas, o en Finanzas
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias y Laborales,	x	
Contabilidad Gubernamental,	x	
Finanzas Públicas,	x	
Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería),	x	
Sistema Electrónico de Inventario (ASPEL-SAE),	x	
Administración de Recursos Humanos	x	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	x	
Redacción de Informes Técnicos	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En puestos de administración a nivel gerencial.			x		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.4
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo II	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Subdirección Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Brindar apoyo técnico y asistencia al Subdirector Administrativo por medio de la ejecución de las actividades de administración interna y de colaboración en la comunicación con las diferentes áreas de la institución y en cumplimiento a las políticas y normas institucionales, con el objetivo de cumplir con el plan del trabajo de la subdirección.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de manera ágil, amable y eficaz por medio del manejo adecuado de los equipos y un análisis de atención de llamadas para garantizar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos.
2- Recibir y enviar correspondencia por medio de la clasificación, distribución y archivo de documentos que se reciben en la subdirección con el objetivo de atender y resolver cada solicitud de forma eficiente.
3- Informar oportunamente de las actividades que realiza el personal de la Subdirección por medio de los registros mensual de actividades que se tiene de cada área administrativa de la institución para garantizar el trabajo eficiente de todas las áreas administrativas en el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
4- Redactar cartas, memorándums u otro tipo de documentos que sean solicitados por el subdirector por medio de recursos informáticos de redacción de documentos con el objetivo de cumplir con lo requerido y comunicado por el subdirector administrativo de forma oportuna y concisa.
5- Brindar la atención oportuna y adecuada a las personas que visitan la Subdirección por medio de una atención personalizada y un análisis de prioridad para garantizar una relación efectiva y eficiente de trabajo tanto con personal interno como externo.
6- Participar en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Llamadas atendidas
Correspondencia recibida
Satisfacción al cliente interno y externo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.5
Fecha: 15 de julio de 2015		

Documentos administrativos aprobados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Administración de Empresas, Ing. Industrial, Contaduría Pública.
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés Intermedio		X	Por la relación los Organismos internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programas de computación	X	
MS Office	X	
Redacción y ortografía	X	
Atención al Cliente	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En puestos de apoyo administrativo			x		

7. **Otros Aspectos**

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 4.7
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo III	Fecha:	Julio 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Puesto:	Subdirección Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Brindar apoyo técnico y asistencia al Subdirector Administrativo por medio de la ejecución de las actividades de administración interna y de colaboración en la comunicación con las diferentes áreas de la institución y en cumplimiento a las políticas y normas institucionales, con el objetivo de cumplir con el plan del trabajo de la subdirección.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación con el técnico o auxiliar de archivo, para informar o dar respuesta a solicitudes externas o disposiciones internas manteniendo la debida confidencialidad de la información a la que tuviera acceso.
2. Emitir un informe diario de control de asistencia del personal del departamento, de forma directa a la Asistente Administrativa II de la Subdirección, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros, a fin de brindar información oportuna y exacta.
3. Manejar oportunamente la correspondencia previamente marginada, recibiendo, registrando y entregándola a al técnico o auxiliar del departamento para su respectivo registro y archivo de documentación.
4. Atender a los requerimientos del técnico o auxiliar, manteniendo la debida confidencialidad de la información a la que tuviera acceso para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
5. Controlar los suministros del departamento, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y tramitarlo con la unidad correspondiente.
6. Garantizar la disponibilidad de agua, café y té para el personal y los visitantes, ofreciéndolos un servicio con cortesía y amabilidad.
7. Asegurar que las instalaciones físicas se mantengan limpias y que el equipo de oficina funcione adecuadamente, comunicándose con los departamentos responsables para solventar cualquier inconveniente.
8. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan al departamento de archivo central, con cordialidad, amabilidad y servicio.
9. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
10. Cubrir funciones de diferentes puestos que se le asigne.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 4.8
Fecha: 14 de julio 2017		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 4.9
Fecha: 14 de julio 2017		

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativo		X			

7. **Otros Aspectos**

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.10
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Recepcionista	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Subdirección Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo.		

2. Misión

Gestionar la comunicación recibida a través de la recepción de llamadas telefónicas, fax entrantes, registro y distribución de la documentación, para el desarrollo normal de las actividades de la institución.
--

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones telefónicas de la institución.
2. Atender al público que solicita información dando la orientación requerida en forma oportuna y con amabilidad.
3. Recibir y repartir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes unidades entregadas oportunamente.
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la organización.
5. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
6. Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Información recibida y entregada en el tiempo oportuno.
Registro fiel de los documentos entregados y recibidos.
Atención oportuna de llamadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.11
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		Opción secretarial o comercial
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones de la institución

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programas de computación MS Office	X	
Internet y correo electrónico	X	
Uso de planta telefónica.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en puestos similares	X				

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.12
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Gestionar y administrar las adquisiciones de obras, bienes y servicios en el mercado nacional e internacional, con base en el presupuesto asignado, que las unidades solicitan para su adecuado funcionamiento, enmarcado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), otras leyes afines y normativa interna
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la AAC. • Gestionar la adquisición de obras, bienes y servicios. • Dar seguimiento de las garantías, contratos y del proceso de adquisiciones y contrataciones.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.13
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Ejecutar los procesos relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo la legislación, normativas vigentes y de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior para garantizar el proceso transparente de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de UACI	Apoyar los procesos relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo la legislación, normativas vigentes y de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior para garantizar el proceso transparente de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones a través de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC para garantizar un proceso transparente y cumplir con la normativa nacional en materia.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones, el cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional y el presupuesto.
4. Realizar los procesos de licitaciones y concursos, de acuerdo al Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones con el objetivo de cumplir con el marco legal y normativo establecido.
5. Realizar los procesos de adquisiciones por medio de la modalidad de libre gestión, de acuerdo a los lineamientos de la dirección superior y al marco legal y normativo establecido para cumplir con el plan de compras institucional.
6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, acorde a lo presupuestado.
7. Controlar y actualizar el banco de datos institucional de oferentes y contratistas por medio del sistema de adquisición y contratación con el objetivo de tener información veraz y oportuna.
8. Elaborar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.14
Fecha: 15 de julio de 2015		

9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Licitaciones efectuadas
Productos adquiridos
Catálogo de proveedores actualizado
Plan de trabajo del departamento cumplido
Presupuesto cumplido
Evaluación del desempeño

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP)
Leyes de Administración Financiera Integrada (AFI),
Normas Internas de la Corte de Cuentas
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ing. Industrial.
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.15
Fecha: 15 de julio de 2015		

Idioma	I	D	Porque?
Ingles intermedio		X	Por la naturaleza del puesto.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento,	x	
Leyes Tributarias, Mercantiles y Laborales	x	
Leyes de Administración Financiera Integrada (AFI),	X	
Normas Internas de la Corte de Cuentas	x	
Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería),		X
Sistema Electrónico de Inventario (ASPEL-SAE),	X	
Administración de Recursos Humanos	x	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	x	
Redacción de Informes Técnicos	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En áreas de compras gubernamentales			x		
En puestos de jefaturas en las áreas administrativas, contables, compras.		x			

7. **Otros Aspectos**

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.16
Fecha: 15 de julio de 2015		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de UACI	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).		

2. Misión

Apoyar los procesos relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo la legislación, normativas vigentes y de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior para garantizar el proceso transparente de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Actualizar el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones por medio del sistema de adquisición y contratación de bienes y servicios con el objetivo cumplir con el plan de compras anual institucional.
2. Solicitar cotizaciones a diferentes Proveedores de bienes y servicios mediante el sondeo de mercado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Ley LACAP.
3. Elaborar Órdenes de Compra, de Suministros, Resoluciones y Contratos a través de las guías y lineamientos establecidos en la Ley LACAP para garantizar el proceso transparente de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
4. Emitir opinión referente al análisis de cuadros comparativos de las ofertas de bienes y servicios según lo establecido en la ley LACAP y AFI para garantizar el proceso transparente de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
5. Proporcionar a la Unidad Financiera Institucional (UFI), Recursos Humanos, y al Departamento de Almacén, los comprobantes de compras de bienes y servicios a través de la entrega de una copia de los comprobantes a cada departamento con la finalidad de cumplir con lo establecido en los procedimientos de cada área.
6. Coordinar con la Gerencia Legal la elaboración de contratos de bienes y servicios a través de la remisión de documentos requeridos según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar el cumplimiento efectivo del objetivo de adquirir y contratar bienes y servicios a la institución.
7. Recibir y enviar órdenes de suministros y correspondencia por medio de la clasificación, distribución y archivo de documentos que se reciben en el departamento con el objetivo de atender y resolver cada solicitud de forma eficiente.
8. Elaborar los documentos y reportes solicitados por su jefe inmediato, mediante el análisis de la documentación requerida, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
9. Participar en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.17
Fecha: 15 de julio de 2015		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Licitaciones efectuadas
Productos adquiridos
Catálogo de proveedores actualizado
Plan de trabajo del departamento cumplido
Presupuesto cumplido
Evaluación del desempeño

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP)
Leyes de Administración Financiera Integrada (AFI),
Normas Internas de la Corte de Cuentas
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	x		Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ing. Industrial.
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 00 Revisión: 00		Página: 4.18
Fecha: 15 de julio de 2015		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento,	x	
Leyes Tributarias, Mercantiles y Laborales	x	
Leyes de Administración Financiera Integrada (AFI),	X	
Normas Internas de la Corte de Cuentas	x	
Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería),		X
Sistema Electrónico de Inventario (ASPEL-SAE),	X	
Administración de Recursos Humanos	x	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	x	
Redacción de Informes Técnicos	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Como Auxiliar de UACI		X			

7. **Otros Aspectos**

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.19
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Incorporar, mantener y desarrollar el talento humano idóneo, capaz de garantizar el cumplimiento de las funciones de la AAC que propicie un clima laboral adecuado para brindar un mejor servicio en aras de satisfacer sus necesidades eficientemente.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la cobertura de plazas y tramitar las acciones de personal. • Administrar los salarios y remuneraciones para el personal de la AAC. • Administrar el sistema de Recursos Humanos y los servicios al personal. • Administrar el programa de entrenamiento del personal técnico de la AAC en cumplimiento a disposiciones de la OACI para garantizar la calificación y habilitación de los empleados. • Administrar el plan de capacitación anual y desarrollo de todos los empleados de la AAC. • Administrar el sistema de evaluación del desempeño. • Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.20
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos.	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Administrar el recurso humano institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con el registro y control, reclutamiento, selección, contratación, evaluación, formación del personal e inducción institucional con el objetivo de contar con un personal capacitado y con bienestar social en un trabajo con seguridad e higiene industrial.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo de Recursos Humanos	Desarrollar actividades administrativas, de registro, control de personal y la elaboración de las diferentes planillas en forma sistematizada en base a las normativas laborales vigentes.
Gestor de la Capacitación	Velar porque el personal técnico y administrativo esté debidamente entrenado acorde la normativa nacional e internacional, mediante la ejecución la plan anual de capacitaciones, contribuyendo a la garantía de la seguridad y seguridad operacional de las operaciones aéreas en El Salvador.
Recepcionista	Gestionar la comunicación recibida a través de la recepción, mediante llamadas telefónicas, fax entrantes, registro y distribución de la documentación, para el desarrollo normal de las actividades de la institución.

4. Funciones Básicas

1. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y finalización de contratos del Recurso Humano por medio de las guías establecidas en el manual de procedimientos de la AAC con el objetivo de contar con un personal idóneo y calificado según el puesto que desempeña en aspectos técnicos y administrativos.
2. Tramitar los nombramientos, cambios de plaza y promociones del personal a través de los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar transparencia y eficiencia en el proceso.
3. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes del personal de antiguo, nuevo ingreso y egreso por medio del registro de la información en formato físico y digital en equipos de resguardo para garantizar la legitimidad de los documentos del personal de la AAC.
4. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, por medios automatizados y generar reportes de descuento en planilla con el objetivo de que se cumplan con el reglamento de trabajo y las políticas institucionales.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.21
Fecha: 04-Enero-2018		

5. Coordinar con las jefaturas, la evaluación del desempeño del personal y el correspondiente informe final mediante el sistema informático de evaluación de desempeño y el registro de los resultados con el objetivo de informar a la alta gerencia del desempeño del personal de la AAC en cumplimiento de sus funciones.
6. Supervisar el proceso de planillas de pago de salarios de la Institución, cerciorarse que se hagan todos los descuentos de ley y que el personal reciba su salario de acuerdo a su contrato de trabajo con el objetivo de cumplir con las políticas y reglamentos de la institución.
7. Brindar la inducción institucional al personal de nuevo ingreso siguiendo la guía establecida en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar que el personal cuenta con todas las herramientas e información necesaria en el desempeño de sus funciones.
8. Supervisar la coordinación de la capacitación del personal de las área administrativa y Técnicas por medio de las guías establecidas en el manual de entrenamiento de la AAC con el objetivo de tener un personal calificado en el desempeño de sus funciones y cumplir con las normas internacionales de capacitación.
9. Tramitar y legalizar las acciones de personal, (renuncias, traslados, promociones, entre otras) mediante la elaboración de acuerdos y resoluciones, con el objeto de mantener registros de personal actualizados.
10. Promover actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del recurso humano por medio de los lineamientos establecidos en la política de bienestar laboral y seguridad industrial con el objetivo que el personal trabaje en un ambiente laboral idóneo en el desarrollo de sus funciones.
11. Supervisar el proceso de formulación de Plan Anual de entrenamiento, el cual deberá ser elaborado según el Manual de Entrenamiento de la AAC, garantizando su efectiva implementación, seguimiento y posterior registro, de cada entrenamiento, en el expediente de cada empleado.

5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

5.1. Resultados Principales

Recurso humano (más) calificado
Objetivos institucionales cumplidos
Evaluación del desempeño
Registros de Personal actualizados
Pagos de Personal puntual
Contrataciones de personal acorde a los requerimientos de las diferentes áreas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación
Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Regulaciones Nacionales e Internacionales de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Código de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.22
Fecha: 04-Enero-2018		

Perfil de Contratación

5.3. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciado en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniero Industrial
Maestría		X	Maestría en administración de RRHH o Gerencial
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	

5.4. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Tributarias Fiscales, Mercantiles, Laborales y de Previsión Social	x	
Sistemas de Evaluación de Personal	x	
Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH-I), Administración de Recursos Humanos	x	X
Ley Orgánica de Aviación Civil		X
Ley de la Corte de Cuentas.	x	

5.5. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Nivel de jefatura de Recursos Humanos o experiencia que lo califique para la posición.				X	
Encargado de Planillas			X		
Sistema integrado de Recursos Humanos, en sus 4 módulos: Estructura, Planilla, Expediente y Gerencial			X		

6. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.23
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Colaborador Administrativo de Recursos Humanos	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos		

2. Misión

Desarrollar actividades administrativas, de registro, control de personal y la elaboración de las diferentes planillas en forma sistematizada en base a las normativas laborales vigentes y al presupuesto institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Procesar Información de personal contratado para la incorporación dentro de la planilla de pago de sueldo, en base a lo establecido en los registros de personal.
2. Generar archivo y reporte de Migración SAFI, a fin de ser procesado.
3. Generar y emitir archivo de reporte de informe anual de la renta, a fin de que el personal cumpla con lo establecido por la ley y lo reportado por la institución.
4. Elaborar, generar y emitir planilla de AFP, INPEP, IPSFA, ISSS y F.S.V. y descuento de personal, gestionando el procesamiento y pago correspondiente de cada una de estas.
5. Emitir reporte consolidado mensualmente de plazas pagadas por cada dependencia.
6. Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas y mantenerlos archivados por fecha de mes a mes.
7. Verificar reporte de llegadas tardías contra descuentos aplicados en planillas.
8. Emitir Resúmenes mensuales sobre montos de planilla de salario y enviar a contabilidad para su procesamiento respectivo en la contabilidad de la institución.
9. Actualizar y documentar los expedientes laborales del personal, de manera de mantener información actualizada de cada empleado.
10. Colaborar en las actividades Administrativas de gestión del Departamento de Recursos Humanos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Mantener la documentación del personal (expediente) actualizada y ordenada en lo referente a salarios y administrativa.
Pagos de personal acorde al calendario de pagos respectivo.
Procesamientos y pagos de AFP, ISSS, INPEP, FSV y IPSFA
Informes de pagos mensual a quien corresponda.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.24
Fecha: 04-Enero-2018		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Ley Orgánica de Aviación Civil
Leyes laborales y de previsión social.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Laborales y de Previsión Social	X	
Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH-I)	X	
Administración de Recursos Humanos,	X	
MS Office, internet, correo electrónico.	X	
Ley de la Corte de Cuentas.	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.25
Fecha: 04-Enero-2018		

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Áreas relacionadas o experiencia que lo califique para la posición			x		
Sistema integrado de Recursos Humanos, en sus 3 módulos: Estructura, Planilla, Expediente		x			

7. **Otros Aspectos**

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Para el desarrollo del puesto se requiere de amplio manejo del sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH-I) conocimiento en Técnicas de Control Interno, Leyes Laborales, Redacción de Informes Técnicos, Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional y Administración por Objetivos. |
|---|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.26
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Gestor de Capacitación	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos		

2. Misión

Velar porque el personal técnico y administrativo esté debidamente entrenado acorde la normativa nacional e internacional, mediante la ejecución la plan anual de capacitaciones, contribuyendo a la garantía de la seguridad y seguridad operacional de las operaciones aéreas en El Salvador.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, anualmente, el plan de entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil.
2. Velar porque los entrenamientos requeridos para el personal sean los adecuados para garantizar la ejecución y habilitación de sus funciones.
3. Analizar e identificar las necesidades de formación y capacitación de todo el personal de la AAC e incorporarlo en el plan anual de entrenamiento a fin de que sea ejecutado y garantizar personal entrenado acorde a su puesto.
4. Garantizar que las oportunidades de formación del personal sea en iguales condiciones de participación velando por el cumplimiento de lo normado en el Manual de Entrenamientos de la AAC y la Política de Igualdad entre los Géneros de la AAC.
5. Compilar el expediente de entrenamiento de todo el personal y mantenerlo actualizado.
6. Coordinar con las instituciones que brindan formación, todos los trámites administrativos necesarios para la participación del personal de la AAC.
7. Seleccionar, programar y comunicar a los distintos asistentes que formarán parte de cada uno de los cursos.
8. Administrar la oferta de capacitación ofrecida por las organizaciones técnicas aeronáuticas (OACI, IATA, CLAC, etc.) y proponer al personal idóneo que pueda asistir en representación de la institución.
9. Coordinar la elaboración y actualización del manual, documentos de entrenamientos y procedimientos relacionados a la capacitación del personal.
10. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal, con el objetivo de contar con personal idóneo y calificado según el puesto q desempeña
11. Realizar pruebas psicométricas y técnicas, dentro del proceso de selección del personal, garantizado contar con el personal idóneo según el perfil de puesto de cada posición.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.27
Fecha: 04-Enero-2018		

5.1. Resultados Principales

Cumplimiento del Elemento Critico 4 de OACI.
Cumplimiento al plan anual de entrenamiento.
Personal entrenado oportunamente.
Expedientes de capacitación actualizados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil.
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil.
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil.
Reglamento Interno de Trabajo.
Anexos y documentos de OACI y Regulaciones de Aviación Civil de El Salvador

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Laborales y de Previsión Social,	X	
Administración de Recursos Humanos	X	
MS Office, internet, correo electrónico.	X	
Anexos y documentos de OACI		X
Regulaciones de Aviación Civil		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En áreas relacionadas o experiencia que lo califique para la posición.				X	
Encargado de capacitación				X	
Realizado e informado sobre el resultado de las pruebas psicométricas relacionadas a procesos de reclutamiento			X		

7. **Otros Aspectos**

1. La persona deberá poseer experiencia comprobable en Psicología aplicada al área de Recursos Humanos
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.29
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Desarrollar la infraestructura tecnológica y recursos informáticos necesarios para facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la AAC, a fin de proporcionar información útil a todos los niveles de la organización.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el planeamiento estratégico de la plataforma tecnológica. • Administrar el presupuesto para la adquisición de hardware y software. • Administrar la infraestructura tecnológica, así como impulsar nueva estructura tecnológica. • Brindar servicios de soporte a las unidades organizativas de la AAC, investigar e impulsar nuevas tecnologías • Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas, e investigar nuevas herramientas de desarrollo de sistemas. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.30
Fecha: 13 septiembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación	Fecha:	Sept 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Dirigir, coordinar y administrar los procesos técnicos y administrativos en el área de la tecnología de la información y comunicación, administrando los recursos de una manera eficiente y eficaz, bajo los lineamientos establecidos, a fin de ofrecer un servicio tecnológico que satisfaga las necesidades de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Analista de Desarrollo	Analizar, diseñar y desarrollar la solución técnica de solicitudes/requerimientos de los sistemas de información.
Analista de Control de Calidad	Realizar pruebas funcionales, de stress, regresión, seguridad, sistemas e integración de los sistemas informáticos. Revisar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos en cada una de las fases del ciclo de vida del software.
Analista de Infraestructura y Redes	Mantener la continuidad y disponibilidad eficiente de la operación del centro de datos.
Analista de Base de Datos	Apoyar en los servicios de administración de base de datos, análisis y desarrollo de sistemas de información, soporte técnico, asesoría técnicas y capacitación, con el objetivo de facilitar el logro de los objetivos institucionales

4. Funciones Básicas

1. Definir las políticas de seguridad tecnológica, administración y control, que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución, considerando los lineamientos que en materia de tecnología tiene la institución.
2. Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos, garantizando el buen uso de equipos y aplicaciones, de manera que respondan a los requerimientos de las diferentes áreas de la institución.
3. Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficiente las operaciones de la institución.
4. Formular plan de trabajo del departamento TIC y cronograma de actividades basados en la planificación estratégica institucional y que se centre en brindar un servicio oportuno a los usuarios.
5. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en relación en los asuntos tecnológicos, brindando una asistencia oportuna a fin de no generar atraso en las actividades de trabajo del solicitante.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.31
Fecha: 13 septiembre 2018		

6. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
7. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
8. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
9. Atender y contribuir a los asuntos administrativos y/o actividades técnicas solicitadas por superiores.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de tecnología y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.
Desarrollar políticas, programas y planes de informática.
Atención a usuarios (Unidades Organizativas de la AAC)
Mantener buen clima laboral

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las entidades del Sector Público de la Corte de Cuentas de la República.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Computación o en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.32
Fecha: 13 septiembre 2018		

Idioma	I	D	Porque?
Inglés	x		Para el desarrollo normal de su trabajo.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
En administración de bases de datos: SQL server, Oracle, MySQL, SQLite, SQL Server Compact.	X	
Redes computacionales.	X	
Desarrollo de Aplicaciones de ambiente web, desktop y móviles.	X	
En lenguajes de programación como: Java EE, C# y Android.	X	
Framework de desarrollo: Struts2	X	
Servicios Web: WCF y Restful	X	
Conocimientos en sistemas colaborativos.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia desempeñándose en áreas TIC				X	
Experiencia desempeñándose como Jefe de TIC		X			
Desempeñándose como Ingeniero de Software		X			

7. **Otros Aspectos**

Es deseable haber cursado diplomado o especializaciones en temas relacionados a:

- Técnicas y herramientas de Ethical Hacking

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.33
Fecha: 13 septiembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista de Desarrollo	Fecha:	Sept 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación		

2. Misión

Analizar, diseñar y desarrollar la solución técnica provenientes de requerimientos de sistemas de información.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Cumplir con cada una de las etapas de la metodología para el análisis y desarrollo de sistemas, definido por el Departamento de TIC, que facilite el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas que sean requeridas y/o utilizadas por la Institución.
2. Presentar informes ejecutivos al jefe inmediato de seguimientos de proyectos de desarrollo de software.
3. Desarrollar y brindar mantenimiento a las nuevas aplicaciones informáticas desarrolladas internamente o mediante "outsourcing" bajo los estándares definidos por la institución, tanto a nivel de interfaz del usuario final como de repositorio de datos y que cumplan con los requerimientos planteados por las unidades solicitantes..
4. Elaborar y mantener actualizados los manuales de usuario, analista, diccionario de datos, diagramas, etc. según los cambios o modificaciones que son realizadas a los sistemas en producción y brindar Capacitación a los usuarios de los sistemas sobre aplicaciones nuevas o con cambios por mejoras.
5. Administrar los servidores del ámbito de desarrollo de software, así como también el control de versiones y adoptar mejores prácticas en la implementación de seguridad a las aplicaciones de software y administrar del Web Application Firewall y DMZ.
6. Elaborar procedimientos y políticas de desarrollo de software y análisis de riesgos de las aplicaciones y elaborar planes de contingencias para garantizar la continuidad del funcionamiento de los sistemas de información.
7. Ejecutar análisis de requerimientos con los usuarios y elaborar DERCAS técnico para previa autorización y respetar tiempos de entregas de los proyectos de software.
8. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas que la Institución mantiene con el Ministerio de Hacienda y brindar soporte a los usuarios en sistemas utilitarios y/o empaquetados por terceros.
9. Realizar otras acciones que el superior inmediato requiera.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.34
Fecha: 13 septiembre 2018		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.
Informes sobre tiempo invertido en la ejecución de sistemas
Mantenimiento oportuno realizado a las nuevas aplicaciones informáticas desarrolladas internamente o mediante outsourcing.
Manuales de usuario, de administrador e instalación elaborados.
Manuales de usuario, analista, diccionario de datos y diagramas actualizados según modificaciones.
Capacitaciones impartidas a los usuarios en el uso de las nuevas aplicaciones.
Aplicaciones informáticas desarrolladas, sea de forma interna o por outsourcing funcionando adecuadamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Computación o en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles Técnico	X		Para el desarrollo de Funciones

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.35
Fecha: 13 septiembre 2018		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
COBIT, ITIL		X
Administración de base de datos relacionales como: SQL server, MvSQL.	X	
Manejo de herramientas para el desarrollo de sistemas	X	
Desarrollo de sistemas con los siguiente lenguajes de programación: C#, php, java.	X	
Conocimiento de desarrollo en los siguientes IDE´s: Visual Studio, Netbeans.	X	
UML	X	
Conocimiento de desarrollo en aplicaciones Web, Desktop y móviles	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de programador, desarrollo de sistemas o control de calidad de sistemas informáticos.		X			

7. **Otros Aspectos**

Deseable: Conocimiento de manejo de servidores y en control de versiones GIT

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.36
Fecha: 13 septiembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista de Control de Calidad	Fecha:	Sept 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación		

2. Misión

Realizar pruebas funcionales de stress, regresión, seguridad, sistemas e integración de los sistemas informáticos. Así mismo, revisar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos en cada una de las fases del ciclo de vida del software.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Proponer estrategias y planes de control de calidad.
2. Realizar pruebas funcionales, de stress, regresión, seguridad, sistemas e integración de los sistemas informáticos.
3. Revisar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos en cada una de las fases del ciclo de vida del software, así como la documentación técnica y funcional.
4. Creación y modificación de manuales de usuario previo a la validación.
5. Revisar la documentación técnica y funcional entregada por los encargados del proyecto, que deben cumplir con los estándares definidos.
6. Elaborar el Plan de Pruebas para el Control de Calidad.
7. Elaborar los casos de pruebas definidos en el Plan de Pruebas.
8. Coordinar y programar el uso del entorno de prueba en diferentes escenarios, para los diferentes proyectos, análisis de resultados de las pruebas y proponer oportunidades de mejoras.
9. Coordinar con el analista de desarrollo todo lo relacionado a las pruebas a los sistemas.
10. Elaborar informes técnicos y/o de seguimiento de los avances de las pruebas de los proyectos informáticos a su cargo.
11. Realizar otras acciones que el superior inmediato requiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Análisis y desarrollo de sistemas realizados
Realizar pruebas a los sistemas.
Informes sobre tiempo invertido en la ejecución de sistemas
Dar soporte en configuration management, en el caso de estar asignado a un proyecto.
Controlar la política de calidad.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.37
Fecha: 13 septiembre 2018		

Hacer seguimiento y redefinir anualmente los objetivos de calidad y mejora continua.
Desarrollar las acciones correctivas y preventivas en base a las no conformidades registradas.
Dar soporte en configuration management, en el caso de estar asignado a un Proyecto.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Computación o en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles Técnico	X		Para el desarrollo de Funciones

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
COBIT, ITIL y SCRUM	X	
En administración de base de datos: SQL server, SQLite, SQL Server Compact y MvSQL	X	
Manejo de herramientas para el desarrollo de sistemas	X	
Desarrollo de estrategias para pruebas de QA.	X	
Desarrollo de sistemas con los siguiente lenguajes de programación: C#, php y java.	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.38
Fecha: 13 septiembre 2018		

Conocimiento	I	D
COBIT, ITIL y SCRUM	X	
En administración de base de datos: SQL server, SQLite, SQL Server Compact y MySQL	X	
Conocimiento de desarrollo en los siguientes IDE´s: Visual Studio, NETBEANS.	X	
Desarrollo de planes de prueba: creación de casos de pruebas y realización de debugging.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de programador, desarrollo de sistemas o control de calidad de sistemas informáticos.			X		

7. Otros Aspectos

<p>Deseable haber cursado diplomado, especializaciones o talleres en temas relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de servidores. • Conocimientos en control de versiones. • Arquitectura de software.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.39
Fecha: 13 septiembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista de Base de Datos	Fecha:	Sept 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación.		

2. Misión

Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos de sistemas de información de la AAC, así como su análisis, soporte técnico, asesoría técnicas y capacitación con el objetivo de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Administración de base de datos relacional, operativa e histórica de la Institución.
2. Definir el esquema de base de datos y estructura de almacenamiento.
3. Responsable de mantener el correcto funcionamiento de las bases de datos de la Institución asegurando la continuidad operacional de los servicios ofrecidos, relacionados a estas. Administrar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los datos.
4. Establecer las políticas, procedimientos y especificaciones de almacenamiento y restricciones de seguridad.
5. Elaborar el diseño, creación y mantenimiento de las bases de datos y administración de perfiles de usuarios.
6. Trabajar en equipo junto a desarrolladores para construir aplicaciones, mejorar estructuras existentes agregando nuevas funcionalidades o proponiendo updates.
7. Instalar manejadores de base de datos y herramientas de desarrollo para el usuario final.
8. Establecer políticas y procedimientos de respaldo de información de base de datos y proponer mejores prácticas para la administración de las bases de datos.
9. Administrar los servidores de la Institución.
10. Administrar las bases de datos de la Institución tomando acciones preventivas y correctivas con un aprovechamiento óptimo de los recursos, contribuyendo con esto al funcionamiento eficaz de todos los sistemas que se ejecutan, de acuerdo a la normativa cobit.
11. Realizar otras acciones que el superior inmediato requiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Responsable de mantener el correcto funcionamiento de las bases de datos de la Institución asegurando la continuidad operacional de los servicios ofrecidos, relacionados a estas. administrar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los datos.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.40
Fecha: 13 septiembre 2018		

Sistemas informáticos desarrollados e implementados y bases de datos resultantes administradas eficientemente.
Trabajar en equipo junto a desarrolladores para construir aplicaciones, mejorar estructuras existentes agregando nuevas funcionalidades o proponiendo updates.
Creación y actualización de procedimientos de seguridad y alta disponibilidad de las bases de datos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica			
Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			-
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Computación o en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles Técnico	X		Para el desarrollo de Funciones

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
En COBIT, ITIL	X	
Administración de bases de datos: SQL Server, MySQL, SQL server Compact	X	
Administración de servidores: Windows y Linux.	X	
Transact SQL nivel avanzado, Data Warehouse y Bases de Datos con modelos analíticos multidimensionales.	X	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.41
Fecha: 13 septiembre 2018		

Conocimiento	I	D
Lenguaje de programación C#, ASP.NET, .NET Framework, Analisis Services, Transact SQL, Crystal Reports,	X	
Tunning de sentencias SQL como de mejoras en la configuración del servidor de Bases de Datos.	X	
Ingles técnico	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos similares.			X		

7. **Otros Aspectos**

<p>Es deseable haber cursado Diplomado o Especializaciones en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de servidores, • Gestión del almacenamiento lógico y físico de la base de datos.
--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.42
Fecha: 13 septiembre 2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Analista de Infraestructura y Redes	Fecha:	Sept 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación		

2. Misión

Mantener la continuidad y disponibilidad eficiente de la operación del centro de datos para garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Diseñar e implementar la infraestructura tecnológica y mantener debidamente actualizado el inventario del equipo tecnológico de la Institución.
2. Administrar la operación, seguridad y mantenimiento de la infraestructura de redes, asegurando la calidad y performance de los servicios de la Organización
3. Coordinar y supervisar trabajos en base a prioridad y requerimientos urgentes.
4. Mantener la disponibilidad de la infraestructura tecnológica del centro de datos definida en el plan de continuidad de los servicios y procedimientos de la AAC.
5. Elaboración y ejecución de procedimientos de respaldo y recuperación de datos y proponer especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de contratos de servicio de infraestructura tecnológica.
6. Administrar la seguridad de acceso restringido a la sala de servidores y cumplir con los niveles de disponibilidad de los servicios informáticos, elaboración y ejecución de procedimientos de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la institución e instalar, configurar sistemas y servicios en los servidores.
7. Administrar las telecomunicaciones, telefonía, red de datos y la seguridad informática institucional, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles en la institución, que faciliten la ejecución de las funciones de los usuarios, dentro del marco legal vigente.
8. Administrar los contratos de arrendamientos de equipos de impresión, administrar la planta telefónica de la institución e implementación de cableado estructurado.
9. Realizar otras acciones que el superior inmediato requiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Levantamiento de necesidades de infraestructura
Control de adquisiciones
Normativas, políticas y procedimientos para el uso de tecnologías de la información
Red de datos y comunicaciones funcionando eficientemente.
Activos informáticos de la institución controlados.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 04		Página: 4.43
Fecha: 13 septiembre 2018		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Computación o en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles Técnico	X		Para el desarrollo de Funciones

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Virtualización de Servidores: VMware, VirtualBox y Hyper-V.		X
Conocimiento de soporte técnico de computadores	X	
Conocimientos en redes informáticos.	X	
Conocimiento en análisis y diseño de aplicaciones web.	X	
Manejos de Base de datos: SQL Server, Oracle y MySQL		X

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos similares en el áreas de las TIC.		X			

7. Otros Aspectos

Deseable haber cursado Diplomado, Especialización o taller en temas relacionados a:

- Especialización en infraestructura de Servidores.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.44
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Unidad de Servicios Complementarios..
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Proporcionar servicio de alojamiento a usuarios solicitantes de manera confortable y a precio competitivo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente las operaciones antes, durante y después del servicio de alojamiento solicitado por los usuarios. • Definir las políticas y objetivos financieros, administrativos y de mercadeo para la gestión eficiente del alojamiento. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.45
Fecha: 29 de julio de 2019		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Administrador Residente	Fecha:	Junio 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Servicios Complementarios		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Estar a cargo de las operaciones diarias que se realizan en la Unidad de Servicios Complementarios incluyendo la supervisión a los empleados, así como también asegurarse de que clientes, visitantes entre otros tengan un experiencia placentera y se lleven una buena impresión del servicio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativo III	Asistir al Residente Administrativo en sus funciones; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

4. Funciones Básicas

13. Planificar, organizar y coordinar todo el funcionamiento la Unidad de Servicios Complementarios incluyendo el servicio al cliente, la gestión del personal y la administración.
14. Vigilar y hacer un seguimiento del rendimiento del personal para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil.
15. Comprobar la calidad para garantizar los estándares esperados en los servicios al cliente, la decoración, el servicio doméstico, etc.
16. Elaborar y promover estrategias de marketing sobre los servicios de la Unidad de Servicios Complementarios.
17. Controlar, gestionar y coordinar la contabilidad, los presupuestos, los cálculos estadísticos, establecer tarifas para las habitaciones y esforzarse por alcanzar los objetivos de beneficios.
18. Supervisar el mantenimiento, las existencias y el mobiliario, tratar con contratistas y proveedores, y encargarse de una seguridad eficaz.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, de seguridad laboral y otras normas legales.
20. Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo optimizando los recursos disponibles.
21. Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutables los planes y estrategias determinados para la Unidad de Servicios Complementarios.
22. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación para personal de la Unidad de Servicios Complementarios, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
23. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Servicios Complementarios, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan un excelente servicio al cliente.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.46
Fecha: 29 de julio de 2019		

24. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la Autoridad de Aviación Civil.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo la Unidad de Servicios Complementarios cumplido
Ejecución del presupuesto asignado
Objetivos de la Autoridad de Aviación Civil cumplidos
Valoración positiva por parte de los clientes al servicio brindado por la Unidad de Servicios Complementarios.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales técnicos y administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Hotelería y Turismo, Ingeniería Industrial, Civil, en Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.47
Fecha: 29 de julio de 2019		

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Cursos relacionados a procesos y calidad	X	
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.		X
Conocimiento en Leyes Laborales		X
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimiento de la gestión de la calidad.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa						
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años	
Experiencia en administración de negocios, proyección financiera y servicio al cliente.			X			

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.48
Fecha: 29 de julio de 2019		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo	Fecha:	Junio 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Servicios Complementarios		
Puesto Superior Inmediato:	Administrador Residente		

2. Misión

Asistir a la Jefatura en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación, para informar o dar respuesta a solicitudes o disposiciones internas.
2. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el director a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
3. Realizar un informe diario de control de asistencia del personal de la dirección, a través del formato establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para consolidar y notificar permisos, salidas oficiales, incapacidades, capacitaciones y otros a Recursos Humanos.
4. Coordinar Agenda de actividades semanales del Director Administrativo del Hotel, con los usuarios internos y externos para garantizar una atención oportuna.
5. Manejar oportunamente la correspondencia, recibiendo, registrando y entregándola al Director para su respectiva verificación y marginación.
6. Controlar los suministros de la dirección, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
7. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la Dirección, con cordialidad, amabilidad y servicio.
8. Atender asuntos administrativos, con el jefe inmediato y en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.49
Fecha: 29 de julio de 2019		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Memorándum e informes confidenciales ordenados.
Archivos actualizados y ordenados.
Registro de Documentación que Ingresa y egresan de la dirección.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de puestos y funciones de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Hotelería y Turismo.
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la naturaleza y funciones del puesto

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimientos en herramientas informáticas	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Redacción de Informes Técnicos	X	
Conocimientos de Asistencia Administrativa	X	

6.3. Experiencia Previa

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.50
Fecha: 29 de julio de 2019		

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de apoyo administrativo		X			

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 06		Página: 4.51
Fecha: 29 de julio de 2019		

Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos.
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Proporcionar servicios de mantenimiento a las unidades, edificios y equipos; registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, manejar los seguros de bienes, y administrar el almacén de papelería, útiles y accesorios a todas las Unidades Organizativas de la AAC; así como también brindar servicio de apoyo logístico: control de correspondencia y transporte.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a mobiliario y equipo, edificio e instalaciones de la AAC. • Llevar el registro y control de los activos fijos de la AAC. • Manejar seguro de bienes. • Administrar el almacén de artículos de papelería, útiles y accesorios para atender necesidades de las unidades organizativas de la AAC. • Dar servicio de transporte y correspondencia a las unidades organizativas de la AAC. 	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.52
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe de Recursos Logísticos	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recurso Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo		

2. Misión

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades organizativas de la AAC, a fin brindar abastecimiento y mantenimiento oportuno cumpliendo estándares de calidad y procedimientos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado de Almacén	Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, herramientas y equipos que proveerán a todos los Departamentos y Unidades, así como controlar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, garantizando una óptima custodia de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.
Técnico en Servicios Generales- Electricidad y Aire Acondicionado	Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado de la Institución, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
Técnico de Servicios Generales- Infraestructura	Brindar los servicios de mantenimiento a la infraestructura de la Institución, según sea requerido, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
Ordenanza	Garantizar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones de la AAC, para el desarrollo normal de las actividades en la institución.
Auxiliar de Servicios Generales	Brindar los servicios de mantenimiento general a las instalaciones de la Institución, mediante el apoyo a los técnicos respectivos y garantizar instalaciones limpias de manera de dar un servicio oportuno, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
Jardinero	Mantener en condiciones óptimas las zonas verdes y jardines de la Institución.
Encargado de Propiedad Planta y Equipo	Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, cumpliendo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de bienes muebles o inmuebles, garantizando su estado, ubicación y resguardo respectivo.

4. Funciones Básicas

1. Supervisar el control de existencias de materiales, equipo de oficina y mercadería en general, garantizando una eficiente administración de los mismos y el cumplimiento de los lineamientos que en materia de bienes tiene la institución

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.53
Fecha: 04-Enero-2018		

2. Supervisar los ingresos y autorizar los envíos de materiales y mercadería de conformidad con las requisiciones presentadas por los diferentes Departamentos y Unidades.
3. Supervisar los procesos de inventario de los activos fijos
4. Supervisar los procesos de solicitud de transporte Institucional
5. Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la AAC, acorde al cumplimiento de los diferentes requerimientos presentados por las unidades que lo requiera.
6. Planificar y supervisar el mantenimiento de los diferentes equipos de aire acondicionado e instalaciones eléctricas de la institución, en base a la programación establecida para cada unidad.
7. Planificar y coordinar el suministro de materiales y equipos de trabajo, con el objeto de que el personal del departamento pueda realizar un buen trabajo.
8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
9. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
10. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
11. Supervisar la construcción de obras civiles que se ejecuten dentro de la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Mantener un control de los bienes institucionales
Mayor control de las solicitudes de materiales de oficina y otros.
Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, aires acondicionado e infraestructura de la AAC
Mantenimiento de instalaciones eléctricas.
Ejecutar los trabajos de remodelación y mantenimiento a las instalaciones de la AAC en el tiempo solicitado.
Instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.
Ejecución del Presupuesto Asignado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Tecnico de Ley AFI

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.54
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniero Civil
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Laborales de El Salvador	X	
Dominio del programa AutoCAD	X	
Planimetría de infraestructura	X	
Manejo de herramientas de trabajo	X	
Seguridad e higiene ocupacional,	X	
Programas de computación MS Office	X	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Servicios Generales, Logísticos o Jefe de Mantenimiento de Obras Civiles.			X		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.55
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Almacén	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, herramientas y equipos que proveerán a todos los Departamentos y Unidades, así como controlar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, garantizando una óptima custodia de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Almacén	Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, que proveerán a la Unidad de Servicios Complementarios, así como controlar los bienes muebles e inmuebles, garantizando una óptima custodia de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.

4. Funciones Básicas

1. Supervisar los ingresos y autorizar los envíos de materiales y mercadería de conformidad con las requisiciones presentadas por los diferentes Departamentos y Unidades.
2. Supervisar el control de existencias de materiales, equipo de oficina y mercadería en general, garantizando una eficiente administración de los mismos y el cumplimiento de los lineamientos que en materia de bienes tiene la institución.
3. Realizar las codificaciones de materiales y mercadería, acorde a los lineamientos establecidos por la institución.
4. Elaborar el acta de recepción de mercadería y dar su aval para el ingreso al almacén.
5. Elaborar el listado de las necesidades de materiales que se han requerido de todos los Departamentos y Unidades y procesarlo como corresponda.
6. Dar visto Bueno a facturas y órdenes de suministros de mercadería recibida para trámites de pago y remitirla para su pago respectivo.
7. Elaborar el reporte del inventario físico de la existencia de materiales, para su respectivo control

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Mantener los inventarios físicos de las existencias de materiales actualizados.
Mayor Control de las solicitudes de materiales de oficina y otros.
Requerimientos atendidos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.56
Fecha: 04-Enero-2018		

Almacén ordenado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Graduado Universitario		X	Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto Básico	x	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), ASPEL-SAE (Programa electrónico de Inventario),	x	
programas de computación MS Office	x	

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.57
Fecha: 04-Enero-2018		

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber desempeñado puestos similares			X		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.58
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos / Unidad de servicios Complementarios		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Almacén / Residente Administrador		

2. Misión

Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, que proveerán a la Unidad de Servicios Complementarios, así como controlar los bienes muebles e inmuebles, garantizando una óptima custodia de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Supervisar los ingresos y autorizar los envíos de materiales y mercadería de conformidad con las necesidades presentadas por la Unidad de Servicios Complementarios.
2. Supervisar el control de existencias de materiales, equipo de oficina y mercadería en general, garantizando una eficiente administración de los mismos y el cumplimiento de los lineamientos que en materia de bienes tiene la institución.
3. Realizar las modificaciones de materiales y mercadería, acorde a los lineamientos establecidos por la institución.
4. Elaborar el listado de las necesidades de materiales que se han requerido por la Unidad de Servicios Complementarios y procesarlo como corresponda.
5. Dar visto Bueno a facturas y órdenes de suministros de mercadería recibida para trámites de pago y remitirla para su pago respectivo.
6. Elaborar el reporte del inventario físico de la existencia de materiales, para su respectivo control

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Mantener los inventarios físicos de las existencias de materiales actualizados.
Control de las solicitudes de materiales de oficina y otros.
Requerimientos atendidos
Almacén ordenado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.59
Fecha: 04-Enero-2018		

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto Básico	x	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), ASPEL-SAE (Programa electrónico de Inventario),	x	
programas de computación MS Office	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber desempeñado puestos similares	X				

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		
Fecha: 04-Enero-2018		Página: 4.60

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.61
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico en Servicios Generales- Electricidad y Aire Acondicionado	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado de la Institución, brindándoles un mantenimiento preventivo oportuno, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC y el cumplimiento de las políticas institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Realizar las instalaciones y reparaciones eléctricas de los equipos de aire acondicionado de la Institución, con el objeto de garantizar un ambiente de trabajo apropiado, que facilite el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
2. Gestionar los materiales y herramientas a utilizar en los trabajos de mantenimiento de obras físicas, para el acopio de las cantidades necesarias para la ejecución de su trabajo y que permita responder a las demandas de los usuarios, de manera de lograr la ejecución del mismo.
3. Realizar un mantenimiento periódico de la subestación eléctrica, garantizando el funcionamiento eficiente y oportuno en el flujo de la energía eléctrica para el desarrollo normal de las actividades de la AAC.
4. Colaborar en el mantenimiento y reparación de la bomba que provee de agua a la Institución, de manera tal que responda, en todo momento a las necesidades institucionales y al desarrollo normal de las actividades de la AAC.
5. Realizar cualquiera de las funciones específicas de mantenimiento que sean asignadas por su jefe inmediato, para garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la AAC.
6. Garantizar el cuidado de las herramientas asignadas para el trabajo de mantenimiento y así poder atender oportunamente a las necesidades de las diferentes unidades de la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Equipos de aire acondicionado al 100%.
Instalaciones eléctricas de la institución al 100%.
Herramientas en buen estado

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.62
Fecha: 04-Enero-2018		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Opción Industrial, electricista o electrónica.
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos básicos de electricidad. y mantenimiento de aire acondicionado	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en posiciones similares		X			
Haber trabajado como electricista		X			
Técnico en mantenimiento de aires acondicionados		X			

7. Otros Aspectos

Tener certificación como electricista.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.63
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico en Servicios Generales - Infraestructura	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las instalaciones de la Institución, según sea requerido, garantizando seguridad y presentación, respondiendo así al desarrollo normal de las actividades en la AAC

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Realizar trabajos de construcción, mantenimiento y reparación de albañilería, fontanería, carpintería y soldadura, de manera de dar un mantenimiento correctivo y/o preventiva a las instalaciones de la institución y ofrecer un ambiente propio de un lugar de trabajo cómodo y agradable.
2. Realizar inspeccionar periódicas al estado de la infraestructura de la Institución, con el objeto de prevenir problemas mayores en el mantenimiento de las instalaciones, garantizando un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas.
3. Elaborar el Presupuesto de los materiales que se requerirán para trabajos de reparación, considerando los trabajos realizados, materiales utilizados y herramientas requeridas, de manera de tener una base real de lo que se presupuestará.
4. Colaborar en la supervisión de los trabajos de su área que son realizados dentro de la Institución por personas subcontratadas, e informar a su jefe inmediato a fin de dar un aval veraz.
5. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato, en beneficio del normal desarrollo del trabajo en la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Mantener en óptimas condiciones la Infraestructura de la institución.
Herramientas en buen estado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.64
Fecha: 04-Enero-2018		

Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos sobre: Fontanería, albañilería. y soldadura eléctrica	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en puestos similares.			X		

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.65
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Brindar los servicios de mantenimiento general a las instalaciones de la Institución, mediante el apoyo a los técnicos respectivos y garantizar instalaciones limpias de manera de dar un servicio oportuno, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1- Colaborar con el control del funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.
2.- Colaborar con las reparaciones eléctricas de la Institución.
3.- Transportar a los contenedores, la basura recolectada de oficinas, accesos y parqueo.
4 - Colaborar en el mantenimiento y reparación de la bomba que provee de agua a la Institución.
5 - Atender los requerimientos en cuanto a desperfectos que surjan en las instalaciones.
6 - Dar mantenimiento a la pintura de las instalaciones.
7 - Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Mantener en óptimas condiciones la Infraestructura de la institución.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.66
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Fontanería, básicos de electricidad y de mantenimiento de aire acondicionado.		X

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en puestos similares.		X			

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.67
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jardinero	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Conservar las zonas verdes y jardines de la institución libres de maleza, recortada y presentable, por medio de la ejecución del trabajo de jardinería periódicamente y con el cumplimiento de los lineamientos institucionales, de manera de contribuir a mantener instalaciones ordenadas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Efectuar la poda y reforestación de las diferentes zonas verdes, con el objeto de mantener las zonas verdes y jardines de la institución presentables y ordenados.
2. Brindar mantenimiento a los jardines y cancha de la institución, cuidándolos, abonándolos y regándolos periódicamente.
3. Limpiar zonas de recreo de la Institución, manteniéndolas limpias y ordenadas, a fin de propiciar un ambiente agradable para los empleados.
4. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
5. Mantener las herramientas proporcionadas para hacer el trabajo de jardinería en buen estado, a fin de poder disponer de las mismas en el momento que sean requeridas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Óptimas condiciones todas las áreas verdes de la Institución
Jardines limpios, presentables y ordenados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.68
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de fertilizantes, insecticidas, pesticidas y básicos de injertos.	x	
Decoración de jardines.		x

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en puestos similares.		x			

7. Otros Aspectos

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.69
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Ordenanza	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Garantizar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones de la AAC, de manera tal que las instalaciones de la institución se mantengan siempre y en todo momento limpias, propiciando un ambiente agradable y adecuado, para el desarrollo normal y apropiado de las actividades en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Efectuar limpieza en los mobiliarios y servicios sanitarios en las áreas asignadas, de manera de propiciar un clima de orden y limpieza propicio para el óptimo desempeño de las diferentes actividades de la institución.
2. Realizar traslado de documentos en apoyo a las diferentes dependencias de la institución, realizando entregas oportunas.
3. Informar de las necesidades de materiales de limpieza y suministros, a fin de contar con lo requerido oportunamente y cumplir con su trabajo.
4. Colaborar con el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina, apoyando la realización del mismo con prontitud y respondiendo a las necesidades institucionales.
5. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.70
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de fotocopidora.		X

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.71
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Propiedad, Planta y Equipo	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos		

2. Misión

Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, cumpliendo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de bienes muebles o inmuebles, garantizando su estado, ubicación y resguardo respectivo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Motorista	Proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno, a personal, documentos y/o materiales de la institución, por medio de la coordinación con diferentes unidades, en cumplimiento con las normativas vigentes y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de la Ley General de Transito, con el fin de satisfacer las necesidades de transporte de la institución y dar cumplimientos a los compromisos de la institución.
Encargado de Gestiones y Tramites	Realizar gestiones y trámites fuera de la Institución, según sea requerido por las diferentes áreas de la AAC, garantizando respuestas oportunas a las mismas.

4. Funciones Básicas

1. Codificar y registrar en el sistema los equipos adquiridos por la Institución, garantizando su ubicación y estado.
2. Elaborar reportes de ingreso de bienes por nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo, para lo cual deberá codificar, ingresar y ubicar, acorde a lo establecido en los lineamientos respectivos.
3. Garantizar el resguardo de todos los bienes adquiridos por la Institución y elaborar hojas de traslado de los mismos cuando sea necesario, garantizando su ubicación en todo momento.
4. Conciliar la depreciación de mobiliario y equipo con los registros de Contabilidad.
5. Verificar las autorizaciones de salida de los vehículos que serán utilizados para desarrollar trámites fuera de la Institución.
6. Requerir la autorización respectiva para el abastecimiento del combustible de los vehículos de la Institución y contar con combustible necesario para las gestiones a realizar.
7. Elaborar reporte del consumo de combustible de cada vehículo de la Institución y pasarlo para liquidación respectiva.
8. Tramitar la autorización para el envío de los vehículos a mantenimiento preventivo.
9. Elaborar reporte para el Subdirector Administrativo de la bitácora de misiones realizadas por los vehículos de la Institución

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.72
Fecha: 04-Enero-2018		

5- Contexto del Puesto de Trabajo

1.1 Resultados Principales

Mantener un control de los bienes institucionales
Muebles e inmuebles codificados
Control de combustible
Reportes sobre ingresos y traslados de bienes de la institución.

1.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Política de Austeridad de la AAC
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6- Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería industrial
Graduado Universitario		X	Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería industrial
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.73
Fecha: 04-Enero-2018		

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de la Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental,	x	
Sistema de Administración Financiera Integrada,	x	
Normas Técnicas de Control Interno, programas de computación MS Office	x	
Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y ASPEL-SAE (Programa Electrónico de Inventarios).	x	

6.3 Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber desempeñado puestos similares		X			

7- **Otros Aspectos**

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.74
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Motorista	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Recursos Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Propiedad Planta y Equipo		

2. Misión

Proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno, a personal, documentos y/o materiales de la institución, por medio de la coordinación con diferentes unidades, en cumplimiento con las normativas vigentes y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de la Ley General de Tránsito, con el fin de satisfacer las necesidades de transporte de la institución y dar cumplimiento a los compromisos de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Transportar personal y funcionarios para que cumpla con las misiones oficiales a los diferentes lugares que lo solicitan, garantizando el cumplimiento oportuno del compromiso institucional a cumplir.
2. Efectuar trámites de naturaleza oficial según indicaciones del jefe inmediato, de manera que se cumpla lo establecido en el tiempo correspondiente.
3. Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales, garantizando prontitud y eficiencia en el cumplimiento del trabajo asignado.
4. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo, verificando su buen funcionamiento y la seguridad durante el proceso de ejecución de su trabajo.
5. Reportar con anticipación desgastes o problemas mecánicos detectados al vehículo, de manera que se le brinde la atención inmediata al mismo.
6. Realizar otras actividades afines con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno
Entrega de correspondencia
Traslado de personal
Mantener del vehículo en perfecto estado.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.75
Fecha: 04-Enero-2018		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales administrativos de la AAC
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento General de Transito.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Leyes de Tránsito.		
Conocimiento de manejo de vehículos		
Conocimiento de Nomenclatura de San Salvador y demás Departamentos del país.		
Conocimientos básicos de mecánica automotriz		

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.76
Fecha: 04-Enero-2018		

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado como motorista en Instituciones Pública o empresa privada		X			

7. **Otros Aspectos**

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer licencia de conducir liviana. 2. Facilidad de ubicación de direcciones. 3. Disponibilidad de horario de trabajo. 4. Buenas relaciones interpersonales. 5. Discrecionalidad y honestidad. |
|--|

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.77
Fecha: 04-Enero-2018		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Gestiones y Tramites	Fecha:	Enero 2018
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Subdirección Administrativa		
Unidad del Inmediata:	Departamento de Servicios Logísticos		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Propiedad Planta y Equipo		

2. Misión

Realizar gestiones y trámites fuera de la Institución, según sea requerido por las diferentes áreas de la AAC, garantizando respuestas oportunas a las mismas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar gestiones administrativas fuera de la Institución, ya sean con proveedores, Bancos, instituciones de Servicios públicos, etc. de manera de responder oportunamente a un requerimiento.
2. Revisar diariamente el estado del vehículo que está utilizando, garantizando su buen estado y previniendo problemas mayores, a fin de disponer de vehículos en buen estado para las diferentes gestiones de la institución.
3. Transportar personal de la Institución a diferentes entidades, según solicitudes.
4. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Correspondencia y gestiones administrativas entregadas y realizadas en el tiempo oportuno.
Traslado de personal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil
Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil
Reglamento Interno de Trabajo

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SA
Edición: 02 Revisión: 02		Página: 4.78
Fecha: 04-Enero-2018		

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Poseer licencia automotriz y de motocicleta como mínimo de categoría liviana	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber desempeñado en puestos similares.		X			

7. Otros Aspectos

1. Conocer el reglamento general de tránsito, mecánica automotriz y nomenclatura del país.
2. Tener licencia vigente y no tener esquila pendiente.