



**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**DINAC**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
Revisión 01**

**ADMINISTRACION AIG**

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

Aprobado por Resolución N° 420

Versión: Año 2016

## INDICE

Página

### Portada

### Organigrama del Sector

Registro de Revisiones..... 2-3

Capítulo 1. Introducción..... 1-3

- Antecedentes

- Base Legal

- Visión Institucional

- Misión Institucional

- Objetivos

- Política de la Seguridad Operacional

- Atribuciones del Presidente

Capítulo 2. Alcance General..... 1-2

Capítulo 3. Manual de Organización y Funciones ..... 1-81

### AREAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS

Administrador del Aeropuerto Internacional Guaraní..... 1-3

- Secretario Técnico..... 4-5

- Encargado de Mesa de Entrada..... 6

- Asistente Administrativo..... 7

- Coordinador de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional..... 8-9

- Gerente de Operaciones AIG..... 10-11

- Jefe de Departamento de Operaciones AIG..... 12-14

- Jefe de Departamento de Asistencia en Tierra AIG..... 15-16

- Jefe de Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios AIG..... 17-18

- Jefe de Departamento Medico AIG..... 19-20

- Jefe de Departamento de Protección de Medio Ambiente AIG..... 21-22

- Jefe de Departamento de Atención al Usuario AIG..... 23-24

- Gerente de Mantenimiento AIG..... 25-26

- Jefe de Departamento de Electromecánica, Termomecánica y Electrónica..... 27-28

- Jefe de Departamento de Mantenimiento de Áreas Operacionales AIG..... 29-30

- Jefe de Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG..... 31-32

- Jefe de Departamento de Tratamiento de Agua AIG..... 33-34

- Jefe de Departamento de Servicios Generales AIG..... 35-36

- Gerente de Cargas Aéreas AIG..... 37-38

- Jefe de Departamento de Cargas Aéreas Exportación AIG..... 39-40

- Jefe de Departamento de Cargas Aéreas Importación AIG..... 41-42

- Jefe de Departamento Administrativo de Cargas Aéreas AIG..... 43-44

- Gerente de Seguridad Aeroportuaria AVSEC..... 45-46

- Jefe de Departamento de Seguridad AVSEC..... 47-48

- Supervisor de Seguridad Aeroportuaria AVSEC..... 49-50

- Agente de Seguridad AVSEC..... 51-52

- Jefe de Sección Identificaciones AIG..... 53-54

- Gerente Administrativo (SUB UAF) AIG.....	55-56
- Jefe de Departamento de Transporte y Talleres AIG.....	57-58
- Jefe de Departamento de Contrataciones AIG.....	59-60
- Jefe de Departamento de Tesorería AIG.....	61-62
- Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto AIG.....	63-64
- Jefe de Departamento de Almacenes AIG.....	65-66
- Jefe de Departamento de Talentos Humanos AIG.....	67-68
- Jefe de Departamento Comercial AIG.....	69-70
- Gerente de Servicios Aeronáuticos AIG.....	71-72
- Jefe de Departamento de Tránsito Aéreo (APP-TWR) AIG.....	73-75
- Jefe de Departamento de Comunicación y Radio Ayudas AIG.....	76-77
- Jefe de Departamento AIS Aeródromo AIG.....	78-79
- Jefe de la Unidad de Gestión de Afluencia (FMU-SGES).....	80-81

REGISTRO DE REVISIONES

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



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

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

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

Capítulo 1

INTRODUCCION

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

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

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

ANTECEDENTES

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

Bajo la Dirección creada se fusionan las siguientes instituciones:

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

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

BASE LEGAL

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			





VISIÓN INSTITUCIONAL

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

MISIÓN INSTITUCIONAL

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

OBJETIVOS

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

POLÍTICA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

Resolución N° 1035/2006

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 28°.- Ley 2199/2003

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

  
**Lic. MIRNA CÉSPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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

  
**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
SECRETARIA GENERAL  
DINAC

  
**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
PRESIDENCIA  
DINAC



Capítulo 2

ALCANCE GENERAL

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

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda

  
**Lic. MIRNA CESPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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

  
**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
DINAC

  
**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL GUARANI		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Dirección de Aeropuertos	ORGANO DE LINEA	Dirección de Aeropuertos	NIVEL SALARIAL
				Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por el Aeropuerto, permanentemente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas fijados anualmente para el aeropuerto, permanentemente.
3. Implementar y mantener el organigrama, manual de funciones y el manual de procedimientos del aeropuerto, permanentemente.
4. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Manual del Aeródromo, permanentemente.
5. Implementar y mantener los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia Aeroportuaria y organizar la realización de simulacros parciales y generales, permanentemente y en cada caso.
6. Implementar y mantener los procedimientos para el control del peligro aviario y fauna silvestre, permanentemente.
7. Implementar y mantener el funcionamiento de los Comités Aeroportuarios de Facilitación, Seguridad y Peligro Aviario, en cada caso.
8. Implementar y mantener los procesos para el sistema de gestión de calidad para el aeropuerto, en cada caso.
9. Proponer la contratación de funcionarios, nombramientos, ascensos, traslados, comisión de servicios al aeropuerto, de acuerdo a las normas, en cada caso.
10. Implementar el Plan y Programa de Capacitación anual para el aeropuerto, en coordinación con el INAC, en cada caso.
11. Prever y administrar las necesidades de materiales y suministros, servicios, infraestructura, equipos y maquinarias, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su disponibilidad en tiempo oportuno con el objetivo de garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad de los servicios aeroportuarios, en cada caso.
12. Controlar el inventario de bienes a su cargo, cautelando su uso racional, permanentemente.
13. Proponer la contratación y ejecución de estudios técnicos y diseño de proyectos de obras civiles, así como del mantenimiento de la infraestructura, maquinarias y equipos; la instalación de nuevos servicios; estudios de costos formulación de tarifas de las sedes aeroportuarias, en cada caso.
14. Coordinar con los funcionarios de las instituciones públicas, compañías aéreas, sector privado los procedimientos relacionadas a las actividades del aeropuerto, en cada caso.
15. Mantener correspondencia directa con las instituciones públicas, sector privado y organismos internacionales sobre asuntos relacionados a la actividad aeroportuaria, en cada caso.
16. Recibir diariamente los informes de las Gerencias de Operaciones, Cargas Aéreas, Mantenimiento, Técnica, Seguridad Operacional, Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas y correctivas para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.
17. Implementar la automatización de los procesos administrativos y técnicos operacionales, en cada caso.
18. Mantener reuniones de planificación, organización, seguimiento y coordinación de las actividades con los Gerentes, Jefes de Departamentos y funcionarios, en cada caso.
19. Mantener informado al Director de Aeropuertos sobre los aspectos y situación del aeropuerto,

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





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

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Dirección de Aeropuertos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Aeropuertos
AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría Técnica</li><li>Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional - SMS</li><li>Gerencia de Operaciones AIG</li><li>Gerencia de Mantenimiento AIG</li><li>Gerencia Técnica AIG</li><li>Gerencia de Cargas Aéreas AIG</li><li>Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AVSEC</li><li>Gerencia Administrativa (SUB UAF) AIG</li><li>Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG</li></ul>	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría Técnica</li><li>Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional - SMS</li><li>Gerencia de Operaciones AIG</li><li>Gerencia de Mantenimiento AIG</li><li>Gerencia Técnica AIG</li><li>Gerencia de Cargas Aéreas AIG</li><li>Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AVSEC</li><li>Gerencia Administrativa (SUB UAF) AIG</li><li>Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG</li></ul>

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Bachiller - Universitario
ESPECIALIDAD
No Contempla
EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área, con experiencia en jefaturas de nivel Gerencial.
HABILIDADES TECNICAS
Curso de Administración
Curso de Manejo de procesador de texto
Curso de Manejo de planilla electrónica
Curso de Manejo de Power Point
Curso de Manejo de Internet

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI
Curso de Especialista en Aeródromos
Curso de Operación en Área de Movimiento
Curso de Planificación de Aeródromos
Curso Avanzado de Seguridad de Aeródromos
Curso de Inspección/Supervisión de Servicios Aeronáuticos/Aeródromos
Curso de Primeros Auxilios (VAX).
Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria
Curso de Operación de Aeródromos
Curso de Prevención de Accidentes
Curso Básico SEI
Curso de Infraestructura Aeroportuarias
Curso de Ingles
COMPETENCIAS PERSONALES
- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización.
- Poseer Iniciativa.
- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO TECNICO	CODIGO DEL CARGO	17.07.01.00.00
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní
		NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo al Administrador.
-------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Elaborar informes del área a su cargo, nota, correspondiente y otros tipos de escritos encomendados por el Administrador, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2. Efectuar la revisión y correcciones de forma (gramática, estilo, ortografía) de los borradores incluidos en los expedientes internos, notas, informes y demás documentaciones a ser suscriptas por el Administrador.
3. Proceder a la revisión final de los documentos a ser firmados por el Administrador (Notas, informes, providencias, Pedidos Internos, otros).
4. Efectuar la elaboración y redacción de los proyectos de Notas, Resoluciones, que deben ser elevados a consideración del Presidente.
5. Realizar las observaciones resultantes de la revisión de los documentos, cuando existen errores evidentes en los conceptos de fondo o redacciones confusas que dificultan la comprensión del documento.
6. Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo, custodia y distribución de los documentos que ingresen a la Administrador y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.
7. Hacer el seguimiento a los documentos pendientes de atención del Administrador.
8. Supervisar las actividades de proceso de documentos, verificando el pronto despacho de los mismos y su adecuado registro.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones Internas que guarden relación con las tareas desempeñadas por las unidades de la Administrador y poner a conocimiento del Administrador el incumplimiento de los mismos.
10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones Internas y externas, con relación a los Expedientes a ser tramitados por la Administración, en cuanto a presentación, forma, contenido, datos, etc.
11. Establecer un sistema de manera a mantener actualizado y ordenado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a y por la Administración.
12. Llevar y actualizar la Agenda de Trabajo de la Administración.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Participar en carácter de Secretario en las Reuniones convocadas por el Administrador y elaborar las actas respectivas, conforme a las instrucciones recibidas.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Administración Aeropuerto Internacional Guaraní
AUTORIDAD LINEAL CON: Encargado de Mesa de Entrada Asistente Administrativo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Encargado de Mesa de Entrada Asistente Administrativo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachiller concluido
<b>ESPECIALIDAD</b> Secretariado Ejecutivo
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo (02) dos años de actividad en cargos de similares características, preferentemente en entidades públicas.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> -Redacción -Planilla Electrónica Avanzada -Procesador de Texto -Manejo de Internet -Archivo -Relaciones Públicas
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de organización - Poseer Iniciativa - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

**Lic. MIRNA CÉSPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
PRESIDENCIA  
DINAC

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA			CODIGO DEL CARGO	17.07.01.01.00
ESTRUCTURA ORGANICA	Secretaria Técnica	ORGANO DE LINEA	Secretaria Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo a la Secretaria de la Administración Aeropuerto Internacional Guaraní.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Recepcionar, numerar y registrar los documentos dirigidos a la Administración Aeropuerto Internacional Guaraní.</div> <div>2. Realizar la codificación respectiva en forma impresa de los tipos de documentos y dependencias, de manera a coordinar la carga de datos sistema y mantener un mismo criterio a utilizar.</div> <div>3. Realizar backup diario del sistema como medida de prevención de pérdida de datos.</div> <div>4. Expedir las constancias o contraseñas por la recepción de los documentos.</div> <div>5. Remitir a la Secretaria Técnica la documentación recibida.</div> <div>6. Llevar y actualizar eficientemente el registro de documentos ingresados y/o egresados de la Administración Aeropuerto Internacional Guaraní.</div> <div>7. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaria Técnica.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Secretaria Técnica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: - Secretaria Técnica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 2 años de experiencia en funciones similares.
HABILIDADES TECNICAS - Procesador de texto - Planilla Electrónica - Manejo de Internet - Archivo
COMPETENCIAS PERSONALES -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de organización -Poseer Iniciativa -Trato amable, dinamismo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

  
**Lic. MIRNA CESPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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

  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
PRESIDENCIA  
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	17.07.01.02.00
ESTRUCTURA ORGANICA	Secretaria Técnica	ORGANO DE LINEA	Secretaria Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo a la Secretaria Técnica, guardando siempre la discreción y confidencialidad en los casos que sean necesarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<div>1. Recepcionar y archivar los documentos.</div> <div>2. Remitir a la Secretaria Técnica la documentación recibida.</div> <div>3. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaria Técnica.</div> <div>4. Atender y derivar las llamadas telefónicas.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Secretaria Técnica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Secretaria Técnica
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo un año de experiencia en funciones similares
HABILIDADES TECNICAS -Operación de Planilla Electrónica -Procesador de Texto -Redacción
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Discreción - Ser ordenado y pulcro - Iniciativa y creatividad - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL - SMS	CODIGO DEL CARGO	17.07.02.00.00
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní
		NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la Gestión de la Seguridad Operacional en el Aeropuerto Internacional Guaraní acorde a las leyes y normas vigentes y proveer soporte al Administrador del Aeropuerto Internacional Guaraní en materia SMS.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>Velar por la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad eficiente y eficaz.</li><li>Monitorear el desempeño de seguridad de los grupos de trabajos.</li><li>Gestionar el proceso de identificación de peligros, confidencial.</li><li>Fomentar una cultura de Seguridad Operacional, mediante la aplicación de políticas de seguridad que contemple: la elaboración de reportes de condiciones inseguras, incidentes/accidentes, con acciones no punitivas hacia quien reporta la condición, así como la difusión de las acciones tomadas como resultado del reporte y promoción de la capacitación al personal técnico operativo, además de implementar una mejora continua en procedimientos operacionales y contar con una base para llevar a cabo un análisis de riesgo de forma adecuada.</li><li>Establecer vínculos de comunicación sobre la Gestión de la Seguridad Operacional con todos los niveles del Aeropuerto Internacional Guaraní a fin de promocionar la Gestión de la Seguridad.</li><li>Recomendar la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de la Gestión de la Seguridad Operacional.</li><li>Fomentar la implementación de la Gestión de la Seguridad Operacional en todas las actividades a ser realizadas por los funcionarios, usuarios, arrendatarios y proveedores que operan en el Aeropuerto Internacional Guaraní.</li><li>Motivar a toda la comunidad aeronáutica a colaborar con la Gestión de la Seguridad Operacional informando cualquier situación de riesgo que pueda eventualmente detectar o identificar.</li><li>Liderar campañas de concienciación y sugerir medidas dentro del Aeropuerto Internacional Guaraní a fin de lograr el compromiso voluntario de todos los afectados a las actividades aeroportuarias para poner en práctica la Gestión de la Seguridad Operacional de acuerdo con las normas internacionales y nacionales para lograr el máximo nivel de desempeño de seguridad.</li></ol>	

PERIODICAS O EVENTUALES

<ol style="list-style-type: none"><li>Planificar y organizar el entrenamiento de la seguridad del personal</li><li>Proporcionar orientación y asesoramiento en materia de gestión de la seguridad operacional.</li><li>Indicar problemas o asuntos urgentes a la Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní.</li><li>Asegurar la actualización permanente del Manual SMS.</li><li>Autorizar la realización de auditorías internas en las áreas técnico-operativas del lado aire.</li><li>Elevar resultados de las auditorías internas a la Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní.</li><li>Promover la Seguridad Operacional sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de Gestión de la Seguridad Operacional en todas las áreas del Aeropuerto Internacional Guaraní.</li><li>Elaborar los planes de acción correspondientes a su área, que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.</li></ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



IV. RELACIONES DEL CARGO	
LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION REQUERIDA Bachillerato concluido
ESPECIALIDAD Curso de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional en aviación.
EXPERIENCIA PREVIA Formación Técnica Aeronáutica.
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).</li><li>- Manejo de procesador de texto, de planilla electrónica, de presentaciones, de Internet.</li></ul>
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"><li>- Buen desarrollo interpersonal</li><li>- Orientación al logro</li><li>- Capacidad de organización</li><li>- Capacidad de relacionamiento</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE OPERACIONES – AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento eficiente y seguro de las operaciones para el despegue, aterrizaje y utilización de plataforma, de aeronaves del aeropuerto, garantizando el adecuado cumplimiento de las normas nacionales e internacionales.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS

1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios brindados por los Departamentos SEI, SAT, OPS, MEDICO, Protección del Medio Ambiente y Atención al Usuario.
2.	Recibir diariamente los informes del Departamento de Operaciones, Dpto. de Asistencia en Tierra, Dpto. de Servicio de Extinción de Incendios, Dpto. Médico, Dpto. de Atención al Usuario y Dpto. de Protección del Medio Ambiente y adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.
3.	Realizar el seguimiento del estado de los equipos y maquinarias de Servicios a Terceros (SAT), servicios de extinción de incendios (SEI), Equipos e instalaciones del Dpto. Médico, Sistema de Información de Vuelos y gestionar la cobertura de contratos de mantenimiento abiertos y plurianuales para garantizar que se encuentran operativos, permanentemente.
4.	Planificar, organizar y coordinar con Control de Superficie y AVSEC las operaciones de su responsabilidad en el área de pista, calle de rodaje y plataforma y los servicios para las aeronaves, pasajeros y equipos de abastecimientos.
5.	Controlar el cumplimiento de los servicios requeridos en tierra como provisión de combustibles, agua, energía eléctrica, servicios higiénicos de la aeronave y otros servicios disponibles de acuerdo a la capacidad, en cada caso
6.	Controlar la operatividad del servicio de salvamento y extinción de incendios, conforme a las normas y procedimientos, permanentemente.
7.	Supervisar el uso de los vehículos de los departamentos dependientes de esta Gerencia conforme a los procedimientos y el Plan de Emergencia del Aeropuerto, permanentemente
8.	Controlar el servicio del Dpto. Médico con lo relacionado a atención y primeros auxilios a los pasajeros, como también a las emergencias de todo tipo que se produzcan dentro de las instalaciones y áreas conexas del Aeropuerto, en cada caso.
9.	Controlar la disponibilidad permanente de los servicios médicos, auxiliares y la disponibilidad de los equipos para asistencia en trauma, emergencias médicas, existencia los insumos médicos y hospitalarios.
10.	Controlar el cumplimiento de las inspecciones en el área de maniobras y movimientos constantemente, que permitan detectar intrusiones o condiciones de riesgo para las operaciones y adoptar las medidas para garantizar la seguridad operacional.
11.	Supervisar la realización de los trabajos conforme a las normas de salud y seguridad ocupacional y de los procedimientos vigentes, verificando que los funcionarios utilicen los equipos de protección personal (EPP), en cada caso.
12.	Velar el cumplimiento de la planificación de los turnos de servicio de los funcionarios del sector bajo su responsabilidad, autorizar las vacaciones y prever la dotación de los recursos humanos especializados para la

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





DIRECCIÓN NACIONAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

- realización del servicio que garantice la seguridad operacional, permanentemente.
13. Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos nacionales e internacionales para garantizar la seguridad operacional y facilitación de los vuelos, con los Departamentos a su cargo.
14. Velar el cumplimiento de las normas previstas referente a los permisos especiales de ingreso de personas y vehículos a las zonas restringidas del aeropuerto de acuerdo a la reglamentación, permanentemente.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Operaciones AIG</li><li>- Departamento de Asistencia en Tierra AIG</li><li>- Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios AIG</li><li>- Departamento Médico AIG</li><li>- Departamento de Protección del Medio Ambiente AIG</li><li>- Departamento de Atención al Usuario AIG</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Operaciones AIG</li><li>- Departamento de Asistencia en Tierra AIG</li><li>- Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios AIG</li><li>- Departamento Médico AIG</li><li>- Departamento de Protección del Medio Ambiente AIG</li><li>- Departamento de Atención al Usuario AIG</li></ul>

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachiller
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 5 (cinco) años de ejercicio profesional y 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área, con experiencia en jefaturas de Departamentos vinculantes al área de Operaciones o Dirección.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Administración Aeroportuaria, Curso de Operación de Aeródromos, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI, Anexo 14. Curso de Primeros Auxilios (VAX), Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria, Curso de Supervisor de Servicios de Rampa, Curso de Seguridad Operacional en Rampa, Curso de Prevención de Accidentes, Informática, Internet, Inglés.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AIG		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Operaciones AIG	NIVEL SALARIAL
				Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Supervisar las escaleras para embarque y desembarque de los pasajeros de las aeronaves.</div> <div>2. Verificar el control diario, a la mañana, de la operación correcta de las escaleras, efectuando un chequeo preventivo quince minutos antes de los vuelos, antes de la entrada en operación con una aeronave.</div> <div>3. Verificar en todos los casos que las solicitudes de servicios operativos sean canalizadas por las compañías aéreas a través de la Jefatura de Departamento de Operaciones.</div> <div>4. Supervisar el mantenimiento y operación correcta del equipo de comunicación telefónica y/o de radio de los funcionarios del Departamento.</div> <div>5. Supervisar la utilización del uniforme reglamentario y el protector auditivo, conforme a los procedimientos e instrucciones de seguridad y salubridad.</div> <div>6. Fiscalizar permanentemente el funcionamiento de todas las instalaciones especialmente iluminación, instalaciones y equipos para el apoyo de las aeronaves en tierra.</div> <div>7. Supervisar e informar periódicamente sobre el estado y mantenimiento de: pistas, calle de rodaje, intercepciones, accesos a plataforma, franja de seguridad, balizamiento, caminos perimetrales, cercas de protección y control de hiervas y malezas.</div> <div>8. Supervisar la actividad de los Señalizadores en el movimiento de aeronaves en la plataforma y para guiar el estacionamiento de la aeronave, acorde a las instrucciones y autorizaciones recibidas.</div> <div>9. Supervisar la correcta utilización de los equipos de comunicación radio, equipos de señalización para la ayuda visual del piloto, señalizadores luminosos de uso nocturno.</div> <div>10. Verificar la limpieza del área de rampa, solicitando en caso necesario la limpieza por el área de mantenimiento.</div> <div>11. Supervisar que los vehículos que circulen dentro del área de movimiento tengan instaladas la señal luminosa (faro rotativo amarillo) y la bandera de color naranja y blanca cuadriculada.</div> <div>12. Fiscalizar la Operación normal del sistema de comunicación de audio y la central telefónica.</div> <div>13. Supervisar el control de aves en la zona de influencia del aeropuerto, correspondientes a los corredores aéreos para maniobras de aproximación para el aterrizaje o despegue.</div> <div>14. Supervisar el recorrido en las zonas perimetrales del Aeropuerto, manteniendo personal de guardia en las cabeceras conforme al riesgo aviario o de fauna, proveyendo recursos como binocular, radio, armas con balines de goma o de fuego real, equipo para espantar aves (silbato de frecuencia especial).</div> <div>15. Recibir instrucciones de la Torre de Control para verificar posibles desperdicios de objetos foráneos para su verificación o retiro.</div> <div>16. Mantener en condiciones operativas el equipo de radio en el vehículo del Departamento.</div> <div>17. Supervisar la capacitación y entrenamiento en las actividades que, en caso de emergencia, están previstas en el Plan de Emergencias, manteniendo una copia del Plan de Emergencias en el Departamento.</div> <div>18. Supervisar el mantenimiento de la comunicación y coordinación con la Torre de Control y con el Departamento de Asistencia en Tierra, utilizando la radio y el teléfono.</div> <div>19. Ejecutar las medidas necesarias para reducir el peligro aviario en el área de maniobras del aeropuerto.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



- 20. Supervisar la elaboración de Informes diarios de Movimiento de Aeronaves, Movimiento de Pasajeros, Reporte Diario de Inspección de Pistas, Libro de Novedades y el Informe diario de las respectivas áreas operativas del Departamento.
- 21. Supervisar la utilización de los equipos de protección personal (EPP) por el personal del Departamento, tales como guantes, zapatos, protectores auditivos, cascos, equipos de lluvia, otros.

PERIODICAS O EVENTUALES

- 1. Efectuar la revisión con la frecuencia asignada en los Instructivos de Control del Departamento de Operaciones AIG, correspondientes a equipos operativos y elementos y elementos de protección personal que no requieran la inspección diaria.
- 2. Elaborar informes mensuales sobre las actividades del Departamento de Operaciones AIG, conforme a las instrucciones del Gerente de Operaciones AIG.
- 3. Planificar la preparación de los turnos de servicios de funcionarios del Departamento de Operaciones AIG, verificando que la dotación de los recursos humanos es adecuada para la realización del servicio.
- 4. Recibir de las compañías aéreas el horario de vuelo y preparar la planilla de Programación de Vuelos, distribuyendo a los Departamentos afectados de la Gerencia.
- 5. Recibir de las compañías aéreas los cambios de Programación de Vuelos para su comunicación al área de Audio público del Aeropuerto, área de Información de Vuelos, Relaciones Publicas, Gerencia de Operaciones AIG, Servicios a Terceros, Bomberos, Migraciones o cualquiera que solicite la información en forma justificada.
- 6. Presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones AIG sobre el estado de conservación y acondicionamiento de las instalaciones y equipos.
- 7. Elaborar un programa anual de adiestramiento del personal del Departamento de Operaciones AIG, incluyendo la participación en simulaciones de Plan de Emergencia.
- 8. Solicitar la adquisición de repuestos, insumos o la reparación o mantenimiento preventivo de los aparatos, equipos, vehículos y equipos de protección personal de los funcionarios del Departamento de Operaciones AIG.
- 9. Diseñar y proponer los Reglamentos y Procedimientos o las mejoras respectivas de los mismos a fin de realizar la prestación de servicios de operaciones en condiciones tolerables de peligrosidad y de insalubridad, conforme al Reglamento de Salud, Medicina y Seguridad Ocupacional.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Operaciones AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Operaciones AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio Profesional. Mínimo de 4 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o División.
HABILIDADES TECNICAS Curso de conocimiento Básicos de Calidad, Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Supervisión de los Servicios Aeroñáuticos/operacional de Aeropuertos, Curso de Primeros Auxilios (VAX), Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria, Curso de Supervisor de Servicios de Rampa, Curso de Seguridad Operacional en Rampa, Curso de Operación de Aeródromos, Curso de Prevención de Accidentes.
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- |                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Mando.</li> <li>- Capacidad de organización.</li> <li>- Poseer Iniciativa.</li> <li>- Ser Motivador.</li> <li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



**Lic. MIRNA CÉSPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC



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



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




I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Operaciones AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Proporcionar el servicio de apoyo en tierra a las aeronaves en la plataforma de operaciones con el objetivo de asegurar el rápido y ordenado despacho de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Proporcionar servicio en tierra a las aeronaves, cuidando que tales servicios sean efectuados de conformidad con las normas establecidas por la DINAC.
2. Solicitar autorización a la torre para cualquier movimiento en tierra del personal del Departamento.
3. Supervisar que el movimiento de la aeronave se efectúe por instrucciones del mecánico de la aeronave al personal del Departamento, conforme a autorización de la Torre de Control.
4. Programar y ejecutar las tareas de carga de equipajes de las bodegas de las aeronaves, efectuando el seguro y rápido manejo de los mismos.
5. Supervisar el manejo cuidadoso de las mercancías peligrosas, informando al Departamento SEI del mismo y tipo de mercancía, solicitando asesoramiento en la manipulación en caso necesario.
6. Supervisar el servicio de montacargas medianos y chicos, de los elevadores de cargas para aviones de fuselaje grande, que se utilizan para el traslado de las cargas de las bodegas de las aeronaves a los transportes de equipajes.
7. Controlar la utilización de tractores para transporte de equipajes con los carritos y dolly (para trasladar pallets y container).
8. Supervisar la limpieza interna de las aeronaves de empresas que solicitan el servicio.
9. Supervisar el servicio de agua potable para cargar en la aeronave, utilizando el camión tanque.
10. Supervisar el desagote de efluentes sanitarios de las aeronaves, verificando que efectúe la limpieza del tanque todos los días.
11. Supervisar la provisión de energía eléctrica y aire star a las aeronaves de empresas que solicitan el servicio para la provisión de energía eléctrica, aire acondicionado y para el arranque de los aviones.
12. Transportar los equipajes recibidos en el chequeo de pasajeros, desde el área de recepción de la compañía aérea hasta el control de los equipajes por el escáner de rayos X del área de AVSEC del Aeropuerto.
13. Establecer relaciones cordiales con los representantes de los usuarios en el aeropuerto a fin de llevar una política de cooperación durante el servicio.
14. Verificar que los pedidos de servicios se realicen a pedido de la Gerencia de Operaciones de cada aerolínea, la condición de operación al contado o a crédito, el llenado del formulario correspondiente con cada vuelo y se haya completando todos los servicios que va a necesitar el avión.
15. Controlar de forma diaria la operación y el funcionamiento de los equipos del Departamento.
16. Supervisar la utilización de los equipos de protección personal (EPP) por personal del Departamento, tales como guantes, zapatos, protectores auditivos, cascos, equipos de lluvia, otros.  
Supervisar el funcionamiento correcto y la utilización del equipo de radio para contacto con la Torre de Control.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Fiscalizar el mantenimiento de los equipos de apoyo en tierra y la instrucción del personal que lo opera.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

**Lic. MIRNA CESPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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

SECRETARÍA GENERAL  
DINAC

PRESIDENCIA  
DINAC



2.

Verificar el mantenimiento periódico del camión tanque para el transporte de agua potable de las aeronaves, con una frecuencia máxima de dos meses.
3.

Confeccionar los cuadros y documentos de los servicios a crédito, regulares y adicionales, prestados a los usuarios para la facturación respectiva.
4.

Efectuar la revisión con la frecuencia asignada en los Instructivos de Control del Departamento de Asistencia en Tierra AIG correspondientes a equipos operativos y elementos de protección personal que no requieran la inspección diaria.
5.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades del Departamento de Asistencia en Tierra, conforme a las instrucciones del Gerente de Operaciones AIG.
6.

Planificar la preparación de los turnos de servicios de los funcionarios del Departamento de Asistencia en Tierra AIG, verificando que la dotación de los recursos humanos es adecuada para la realización del servicio.
7.

Elaborar un programa anual de adiestramiento del personal del Departamento de Asistencia en Tierra AIG, incluyendo la participación en simulacros de Plan de Emergencia.
8.

Solicitar la adquisición de repuestos, insumos o la reparación o mantenimiento preventivo de los aparatos, equipos, vehículos y equipos de protección personal de los funcionarios de Departamento de Asistencia en Tierra AIG.
9.

Diseñar y proponer los Reglamentos y Procedimientos o las mejores respectivas de los mismos a fin de realizar la prestación de servicios de asistencia en tierra en condiciones tolerables de peligrosidad y de insalubridad, conforme al Reglamento de Salud, Medicina y Seguridad Ocupacional.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Operaciones AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Operaciones AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario.
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Conocimientos Básicos de Calidad, Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Supervisión de los Servicios Aeronáuticos/operacional de Aeropuertos, Curso de Primeros Auxilios (VAX), Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria, Curso de Supervisor de Servicios de Rampa, Curso de Seguridad Operacional en Rampa, Curso de Operación de Aeródromos, Curso de Prevención de Accidentes.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS AIG		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Operaciones AIG	NIVEL SALARIAL
				Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Organizar y dirigir las operaciones de salvamentos de vidas y extinción de incendios, conforme a las prioridades, mantenimiento de los recursos necesarios y permanentemente operativos, acorde a los requisitos del reglamento de la DINAC y la OACI.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

- Movilizar y coordinar los servicios de salvamento, de extinción de incendios y los servicios de ayuda con otras organizaciones SEI ante la inminencia de peligros, en casos de accidentes o incidentes de aviación.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la OACI y otros organismos internacionales y nacionales sobre el servicio SEI.
- Mantener personal de guardia en forma permanente durante las 24hs en estado de alerta.
- Asumir la responsabilidad de controlar y dirigir las operaciones de salvamentos y extinción de incendios en caso de accidente o incendio de aeronaves o instalaciones del aeropuerto.
- Supervisar que los vehículos utilizados en el servicio SEI estén en condiciones, verificando que el personal de cada turno efectúe la revisión diaria: revisión de los vehículos, herramientas, equipos de bomberos, en caso necesarios efectuar /solicitar la reparación.
- Mantener los recursos materiales y la dotación mínima de recursos humanos necesarios para la operación del Departamento SEI AIG, conforme al Documento de la OACI DOC 9137 – AN/898-Parte I, conforme a la categoría del Aeropuerto.
- Organizar y dirigir el uso de los vehículos del Departamento SEI AIG conforme a los procedimientos de la OACI y el Plan de Emergencia del AIG.
- Mantener informado a las dotaciones de guardia sobre los informes de mercaderías peligrosas en el AIG a fin de prevenir el uso de recursos especiales acorde a la peligrosidad del mismo.
- Mantener disponible en el área una copia del Plan de Emergencias correspondiente al Departamento SEI AIG.
- Proveer las instrucciones para efectuar los registros en el Libro de Novedades de la Jefatura de Departamento, conforme a los registros del Libro de Novedades de los Supervisores SEI.
- Supervisar el mantenimiento de un archivo ordenado por fecha de las documentaciones emitidas y recibidas por el Departamento, así como de la documentación técnica de los equipos utilizados por el Departamento SEI AIG.
- Efectuar un control permanente del inventario de insumos utilizados en el servicio de SEI y las cantidades mínimas requeridas en reserva, especialmente para los casos de utilización en simulacros de emergencia o situaciones reales de emergencia.

PERIODICAS O EVENTUALES

- Supervisar, controlar y mantener en estado de uso, equipos de hidrantes, extintores y demás componentes del equipo de control y extinción de incendio correspondientes a las instalaciones del AIG.
- Efectuar la revisión con la frecuencia asignada en los Instructivos de Control SEI correspondientes a equipos y elementos de protección personal que no requieran de la inspección diaria.
- Elaborar informes mensuales de las actividades del Departamento SEI AIG, conforme a las instrucciones del Gerente de Operaciones AIG.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





4.

Planificar la preparación de turnos de servicio de los funcionarios del Departamento SEI AIG, verificando que la dotación de los recursos humanos es adecuada para realización del servicio.
5.

Elaborar un programa anual de adiestramiento del personal del Servicio SEI, efectuando simulacro general de Plan de Emergencia preferentemente una vez al año.
6.

Supervisar la elaboración del informe de los accidentes o incidentes y los resultados de las investigaciones o peritajes que correspondan a su especialidad.
7.

Supervisar la preparación del formulario del Centro de Investigación y Prevención de Accidentes Aeronáuticos – Verificación de Accionamiento del Plan de Emergencia, en los casos que esto suceda.
8.

Elaborar informes estadísticos de los accidentes e incidentes que requirieron la participación del Departamento SEI AIG.
9.

Asesorar y/o elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales y equipos a utilizar en el servicio SEI.
10.

Asesorar a las demás áreas de la DINAC en materia de seguridad contra incendio, tales como diseño de medidas de seguridad contra incendio, uso de tipo de extintores y otros dispositivos de prevención o de accionamiento automático.
11.

Solicitar la adquisición de repuestos, insumos o la reparación o mantenimiento preventivo de los aparatos, equipos vehículos, camiones bomberos y equipos de protección personal de los bomberos.
12.

Supervisar y entrenar al personal de salvamento y extinción de incendio en el orden de las prioridades del servicio: salvamento de vidas, evitar la contaminación grave del medio ambiente y la protección de los bienes, respectivamente.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Operaciones AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Operaciones AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico en salvamento y Extinción de Incendios.
ESPECIALIDAD
No contempla
EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio Profesional. Mínimo de 4 años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o Dirección o División.
HABILIDADES TECNICAS
Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria, Curso de Prevención de Accidentes, Curso Básico y Avanzado de Mercancías Peligrosas, Curso de Primeros Auxilios (VAX), Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria, Curso de Rescate, Test de Cooper, Curso Básico SEI, Técnico SEI.
COMPETENCIAS PERSONALES
- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de Mando.
- Capacidad de organización.
- Poseer Iniciativa.
- Ser Motivador.
- Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Operaciones AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Prestar servicio de primeros auxilios a los pasajeros, como también a las emergencias de todo tipo, que se produzcan dentro de las instalaciones y áreas conexas del Aeropuerto Internacional Guaraní.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Proporcionar el servicio de Primeros Auxilios y atender emergencias relacionadas con los pasajeros que arriban enfermos o indispuestos, a las personas y/o pasajeros que aguardan en los recintos del aeropuerto, proveer atención a los pasajeros que salen o arriban que no puedan movilizarse por sí mismos y los funcionarios de la DINAC.
2. Colaborar con el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios en caso de accidentes o siniestros, efectuando asistencia médica especializada para casos de emergencia.
3. Mantener la guardia del personal profesional en servicio durante las 24 horas.
4. Mantener la dotación médica requerida para cubrir los casos especiales de cobertura de vuelos, alertas, viajes de personalidades nacionales o extranjeras y otras situaciones de emergencia prevista.
5. Mantener una ambulancia con Conductor y Enfermero de guardia permanente durante las 24 horas para atender exclusivamente los casos de emergencias y urgencias que requieran realizar evacuaciones de enfermos, heridos y accidentados a centros médicos hospitalarios o sanatoriales.
6. Mantener una infraestructura mínima con sala de cirugía para emergencias, y el área de sostenimiento con la capacidad mínimas de camas equivalentes al avión de menor porte en capacidad de pasajeros que opera en el aeródromo.
7. Mantener disponible y en buen estado de conservación equipos e insumos para la atención a politraumatizados: collar cervical, tabla espinal, férulas, inflables, chaleco estrípcación, drogas para sostenimiento del paciente, balones portátiles de oxígeno, con sus respectivos soportes y mascarillas, ambues pediátricos y adultos y otros, conforme al listado elaborado por el Departamento.
8. Mantener disponible y en condiciones adecuadas de operación el equipo cardio desfibrilador, conforme al reglamento de la OACI, con carro de paro por cada desfibrilador.
9. Mantener en condiciones adecuadas de operación el consultorio odontológico, con los equipos e insumos necesarios conforme a las prácticas odontológicas habilitadas.
10. Recomendar la adecuación de las instalaciones del Aeropuerto Internacional para posibilitar la circulación fluida de las personas discapacitadas y ofreciendo las comodidades necesarias para los mismos.
11. Efectuar la revisión diaria de los insumos y medicamentos verificando la existencia de los mismos y la fecha de vencimiento, aplicando el procedimiento vigente para gestión de los insumos y medicamentos vencidos.
12. Solicitar la compra de insumos hospitalarios, equipos medicamentos y la reparación o mantenimiento preventivo, aplicando procedimientos de gestión de inventarios y evaluando previamente la criticidad de los recursos médicos.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Supervisar la elaboración de informes mensuales de operaciones del Departamento Médico y otros datos solicitados por la Gerencia de Operaciones AIG.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



2. Planificar los turnos de servicios de los funcionarios especialistas del Departamento y la dotación adecuada de los recursos humanos especializados para la realización del servicio.
3. Elaborar un informe semanal de medicamentos utilizados.
4. Elaborar un informe semanal de pacientes, diagnósticos y drogas utilizadas en el tratamiento.
5. Elaborar un programa anual de adiestramiento del personal del servicio médico en las situaciones de emergencia, conforme al Manual de Emergencia del AIG.
6. Entrenar al personal en reanimación cardio pulmonar, traslado y soporte vital de pacientes traumatizados y otras prácticas de primeros auxilios o solicitar los cursos de capacitación correspondientes.
7. Capacitar y comunicar a los funcionarios del Departamento los niveles de prioridad del servicio: accidentes, protección a pasajeros y cobertura del área aeroportuaria.
8. Elaborar un programa anual de mantenimiento de los equipos y materiales para la optimización de los recursos disponibles.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Operaciones AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Operaciones AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario de la Carrera de Medicina.
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesio6nal. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet, Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria, Reanimació6n Cardio Pulmonar Avanzado (RPC), Curso de Traslado y Soporte Vital de Pacientes Traumatizados.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





- acondicionamiento de las instalaciones y equipos.
- Elaborar un programa anual de adiestramiento del personal del Departamento de Control de Medio Ambiente AIG, incluyendo la participación en simulacros de Plan de Emergencia.
  - Solicitar la adquisición de repuestos, insumos o la reparación o mantenimiento preventivo de los aparatos, equipos, vehículos y equipos de protección personal de los funcionarios del Departamento de Control de Medio Ambiente AIG.
  - Diseñar y proponer los Reglamentos y Procedimientos o las mejoras respectivas de los mismos a fin de realizar la prestación de servicios de operaciones en condiciones tolerables de peligrosidad y de insalubridad, conforme al Reglamento de Salud, Medicina y Seguridad Ocupacional.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Operaciones AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Operaciones AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario preferentemente de la Carrera de Química Industrial.
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Conocimientos Básicos de Calidad, Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Textos, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO AIG		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Operaciones AIG	NIVEL SALARIAL
				Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar la atención al usuario que desea efectuar reclamos, quejas, denuncias a prestadores de servicios aerocomerciales, solicitar información sobre servicios aeroportuarios o normativos o reguladores de la DINAC, y prestar el servicio de información de vuelos y comunicaciones de audio y el call center a usuarios y compañías aéreas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Brindar información y atención esmerada a los usuarios proporcionando los datos que se requieren acerca de los servicios prestados por la DINAC y las otras instituciones que funcionan en las terminales aéreas.
2. Realizar las encuestas y recibir los reclamos y quejas por los servicios prestados por la DINAC y otras instituciones y remitir informes acerca de esos reclamos para su atención al Coordinador de Calidad para la emisión de las solicitudes de acciones correctivas.
3. Prestar el servicio de información de vuelos y audio a los funcionarios de la terminal de pasajeros y compañías aéreas.
4. Efectuar la operación de call center o centro de comunicaciones telefónicas de la terminal aérea, con eficiencia y calidad de atención, derivando las comunicaciones de los usuarios a las dependencias internas de la DINAC y compañías aéreas con buena atención y celeridad manteniendo operativo el servicio 24 hs.
5. Coordinar y realizar periódicamente consultas y encuestas entre los usuarios, públicos, locatarios, y compañías aéreas acerca de la calidad de los servicios y que serán la fuente de datos para las mejoras a implantar e implementación de nuevos servicios.
6. Guiar a los funcionarios a la consultas para tramitación de documentos y permisos que son autorizados por la institución.
7. Informar acerca de las nuevas necesidades de incorporación de equipos tecnológicos e instalaciones y servicios para una mejor prestación, en base a la experiencia con los usuarios y sus recomendaciones.
8. Solicitar las inspecciones y mantenimiento permanentes de los equipos operados por el sector, para garantizar el correcto e ininterrumpido funcionamiento del servicio.
9. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias de los usuarios, verificando que se hayan tomado las acciones necesarias para la corrección de las debilidades operativas y/o normativas.
10. Realizar las mediciones en las frecuencias establecidas en el procedimiento de Servicio de Medición de Procesos en aeropuertos utilizando normas ISO, de gestión de calidad.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Operaciones AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Operaciones AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario
<b>ESPECIALIDAD</b> Relacionista Publica
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 3 (tres) años de ejercicio profesional y 3 años de actividades en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de atención al cliente Curso de RR.PP Curso de idioma ingles avanzado Curso de herramientas informáticas
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> Integración a equipos de trabajo Capacidad de mando Capacidad de organización Poseer iniciativa Ser motivador Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE MANTENIMIENTO - AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	NIVEL SALARIAL	Gerencial

Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria, obras civiles, área operacional, sistemas de drenaje y aquellas de apoyo a los servicios del aeropuerto para garantizar la seguridad y continuidad de los servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento del edificio terminal, pabellón presidencial, edificios de cargas aéreas, bloque de bomberos, oficinas, de la pista de aterrizaje, calle de rodaje, plataforma, calles de acceso, sistemas de drenaje; servicios de aseo y limpieza; recolección, disposición y retiro de residuos; corte de césped del área operacional, jardinería, caminos de acceso y camino perimetral y del tejido perimetral, de acuerdo a las normas y procedimientos, permanentemente.
2. Recibir diariamente los informes del Departamento de Mantenimiento de Edificios, Dpto. de Áreas Operacionales, Dpto. de Tratamiento de Agua y Dpto. de Servicios Generales, y adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para mantener la continuidad y seguridad de los servicios, permanentemente.
3. Velar que se mantenga en estado óptimo de conservación las pistas, plataformas y playas de estacionamiento, calles de acceso, sistema de drenaje y edificaciones, permanentemente.
4. Supervisar la inspección diaria todos los sectores del área operacional, especialmente la inspección de la pista, en las frecuencias necesarias.
5. Coordinar la supervisión constante de los trabajos de reparaciones y mantenimiento de pintura, plomería, albañilería, jardinería y otros, en las instalaciones edilicias del Aeropuerto, permanentemente.
6. Supervisar el entrenamiento del personal de los Departamentos en uso de las herramientas de trabajo, faciliten sean manejadas y conservadas adecuadamente, en cada caso.
7. Supervisar que todos los Departamentos mantengan un inventario de las herramientas utilizadas y los responsables de la custodia de los mismos.
8. Supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones aeroportuarias, la recolección y disposición de los residuos sólidos y otras actividades se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos, permanentemente.
9. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones que se encuentran bajo su responsabilidad.
10. Mantener un archivo de los manuales de operación y catálogos, diagramas y otros documentos que contribuyan a un adecuado funcionamiento y operación de los equipos.
11. Aprobar los pedidos de suministros a Almacenes para efectuar el mantenimiento, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto, en cada caso.
12. Supervisar la utilización del uniforme por los funcionarios de los Departamentos y de los equipos de seguridad industrial y de protección personal.
13. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del hormigón asfáltico elaborado y otros productos conforme a las normas de calidad de los organismos de regulación.
14. Controlar el parte diario elaborado por los jefes de Departamentos al final de cada jornada.
15. Supervisar los trabajos contratados con proveedores para las reparaciones o mantenimiento que se encuentran bajo su responsabilidad.

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	



- 16. Supervisar la planificación de los turnos de los funcionarios de los Departamentos a su cargo, para la realización de servicios de mantenimiento de las áreas operativas, edificios, limpieza.
- 17. Autorizar a los Departamentos a mantener un inventario de repuestos y suministros de uso frecuente para los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones, a fin de mantener la mayor continuidad posible en la operación de los mismos.
- 18. Verificar se efectúe la coordinación con las áreas operativas de fechas y horarios más convenientes para el mantenimiento de las áreas críticas para la operación.
- 19. Emitir NOTAM y coordinar con las áreas afectadas, sobre trabajos de mantenimiento en el área de maniobras y movimiento.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Mantenimiento de Áreas Operacionales AIG</li><li>- Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG</li><li>- Departamento de Tratamiento de Agua AIG</li><li>- Departamento de Servicios Generales AIG</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Mantenimiento de Áreas Operacionales AIG</li><li>- Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG</li><li>- Departamento de Tratamiento de Agua AIG</li><li>- Departamento de Servicios Generales AIG</li></ul>

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
<b>ESPECIALIDAD</b> TEC. Construcción Y Mantenimiento de Infraestructuras Edilicias
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 5 (cinco) años de ejercicio profesional y de actividad en cargos vinculados al área, con experiencia en jefaturas de Departamentos de la gerencia de Mantenimiento
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Administración Aeroportuaria. Curso de Seguridad Aeroportuaria, Curso de Planificación de mantenimiento. Curso de Plan de Emergencia Aeroportuaria. Curso de Pavimentos. Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI, Anexo 14. Curso de Gestión de Calidad. Informática, Internet.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA, TERMOMECAÁNICA Y ELECTRONICA - AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Mantenimiento - AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Organizar, dirigir y fiscalizar todos los servicios de mantenimiento, reparación y operación de máquinas y equipos electromecánicos y termomecánicos, iluminación general de edificios, de las pista de aterrizaje y calles de rodaje.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la inspección diaria del funcionamiento de los equipos electromecánicos y termomecánicos instalados en el AIG, especialmente de los equipos e instalaciones considerados críticos para los servicios aeroportuarios.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones electromecánicos y termomecánicos planificando la disponibilidad de materiales e insumos requeridos para el mantenimiento.</li> <li>3. Ordenar, dirigir o supervisar las operaciones de los equipos e instalaciones, solicitando la adquisición de los repuestos o la contratación de los servicios externos cuando la misma no pueda efectuarse con recursos propios o las aplicación de la garantía en caso de que la misma este aún vigente.</li> <li>4. Organizar los grupos de trabajo, si fuere necesario, para la ejecución de las tareas de reparación, mantenimiento o instalación.</li> <li>5. Efectuar la supervisión de los trabajos de mantenimiento o reparación, verificando el funcionamiento correcto y la utilización de los repuestos solicitados para la reparación o mantenimiento.</li> <li>6. Mantener un archivo de los manuales de operación y catálogos, diagramas y otros documentos que contribuyan a un adecuado funcionamiento y operación de los equipos.</li> <li>7. Mantener un inventario de herramientas y equipos de reparación y responsables de su custodia, verificando el uso correcto y el cuidado de los mismos por los profesionales y/o técnicos del Departamento.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y el uso de los Equipos de Protección Personal (EPP).</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERIODICAS O EVENTUALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar una lista de materiales de reposición que deben estar almacenados en el stock del Departamento.</li> <li>2. Elaborar o supervisar la elaboración de informes mensuales de operaciones de las áreas a su cargo y otros datos solicitados por la Gerencia de Obras y Mantenimiento AIG.</li> <li>3. Efectuar la planificación de los turnos de los funcionarios del Departamento para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y servicios de emergencia de equipos críticos que puedan tener averías.</li> <li>4. Instruir a los usuarios en el adecuado uso y operación de los equipos electromecánicos y termomecánicos, instalando de se necesario instructivos de operaciones en los lugares de operación de los equipos.</li> <li>5. Efectuar estudios sobre los costos de mantenimiento de equipos e instalaciones obsoletos, recomendando las alternativas de reemplazo a través de estudios de factibilidad técnica y económica de equipo que incorporan nuevas tecnologías.</li> <li>6. Mantener registros de los equipos electromecánicos y termomecánicos instalados en el aeropuerto, que permitan efectuar el seguimiento y control de los mantenimientos preventivos, las reparaciones y los plazos de las garantías recibidas.</li> <li>7. Planificar y organizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones conforme a la prioridad de los servicios</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





- operacionales y no operacionales del aeropuerto.
- Preparar informes sobre las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.
  - Elaborar un programa de mantenimiento escalonado de equipos pesados/críticos para el servicio, en coordinación con los usuarios.
  - Coordinar con las áreas operativas las fechas y horarios mas convenientes para el mantenimiento de los equipos críticos para la operación, informando a la Gerencia de Servicios Aeronáuticos cuando la misma afecte a los servicios aeronáuticos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico.
<b>ESPECIALIDAD</b> Electromecánica.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 6 (seis) años de ejercicio profesional. Mínimo 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamento o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Conocimientos Básicos de Calidad, Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Internet, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Mantenimiento de infraestructura Aeroportuaria.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AREAS OPERACIONALES - AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Mantenimiento AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, dirigir y fiscalizar las tareas correctivas y de mantenimiento de pavimentos rígidos y flexibles, canales y drenajes, cercas y caminos, limpieza de campo, pistas, y plataformas, con vistas a facilitar las operaciones de las aeronaves en forma rápida y segura.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Mantener en estado óptimo de conservación las pistas, plataformas y áreas de estacionamiento para aeronaves, calles de acceso y sistemas de drenaje del área operacional.
2. Efectuar el mantenimiento del cercado perimetral y las vías de acceso a la estación.
3. Efectuar la revisión diaria de todos los sectores del área operacional.
4. Efectuar la revisión de la pista dos veces al día, a la mañana temprano y al medio día.
5. Efectuar en forma diaria, conforme a las prioridades y actividades del Aeropuerto, una planificación tentativa para el día siguiente.
6. Efectuar los pedidos de suministros a la Gerencia de Mantenimiento AIG para efectuar el mantenimiento.
7. Supervisar el uso y la asignación de las tareas para los tractores agrícolas que estiran las desmalezadoras rotativas, las desmalezadoras de cintura, la retroexcavadora, el camión volquete, cualquier otro equipamiento asignado al Departamento.
8. Supervisar la utilización del uniforme por el personal y de los equipos de seguridad industrial y de protección personal (EPP).
9. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del hormigón asfáltico elaborado y otros productos conforme a las normas establecidas en el Manual de la OACI.
10. Efectuar las reparaciones de pinturas y equipos de señalización horizontal de la pista y la plataforma.
11. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes correspondientes al área operacional.
12. Emitir un parte diario de las actividades diarias, elaborando al final de la jornada un informe resumido cuantificando las actividades.
13. Estudiar y aprobar los programas de mantenimiento a ejecutarse por los sectores a su cargo.
14. Aprobar las especificaciones de los materiales a utilizarse en los trabajos de mantenimiento.
15. Fiscalizar las etapas de trabajos realizados por los sectores a su cargo.
16. Aprobar los proyectos de mantenimiento elaborados por los sectores a su cargo.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar informes especiales, a solicitud del gerente de Mantenimiento AIG, referente a las funciones y responsabilidades del Departamento de Mantenimiento de Áreas Operacionales AIG.
2. Elaborar informes mensuales en los casos de empresas contratadas para servicios de mantenimiento, sobre el avance de los trabajos y/o la certificación del mismo en conformidad con el contrato.
3. Efectuar la planificación, cuando la urgencia del mantenimiento lo requiere, de los turnos de los funcionarios del Departamento para la realización de servicios de mantenimiento de las áreas operativas.
4. Solicitar la adquisición de equipos, repuestos y herramientas para el mantenimiento, con un inventario de los equipos y herramientas utilizados por cada servicio.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



5. Coordinar con las áreas operativas las fechas y horarios mas convenientes para el mantenimiento de las áreas críticas para la operación, coordinando con la Gerencia de Servicios Aeronáuticos y la torre de Control los horarios a trabajar.
6. Solicitar el mantenimiento o reparación de los vehículos, herramientas y equipos utilizados en el servicio de mantenimiento de las áreas operacionales del AIG.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario, preferentemente de la Carrera de Ingeniería o Arquitectura.
ESPECIALIDAD No contempla.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 6 (seis) años de ejercicio profesional. Mínimo 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.
HABILIDADES TECNICAS Curso de Gestión de Calidad. Informática. Manejo de Ingles. Curso de Word, Excel.
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Mantenimiento AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener en óptimo estado la infraestructura edilicia, las instalaciones sanitarias y jardines, a fin de preservar la imagen del Aeropuerto y el correcto funcionamiento de los equipamientos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Dirigir y supervisar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de pintura, plomería, albañilería, jardinería y otros, en las instalaciones edilicias del AIG.
2. Solicitar la adquisición o autorizar el almacén la provisión de los materiales para el servicio, verificando previamente mediante inspecciones el listado de materiales y/o repuestos solicitados por los Técnicos.
3. Asignar la mano de obra de albañiles, plomeros, jardineros, pintores y otros técnicos permanentes del Departamento para las labores de mantenimiento y reparación.
4. Informar al Gerente de Mantenimiento del AIG sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios generales, requeridos por las dependencias del Aeropuerto y que no pueden ser suministrados por el Departamento.
5. Controlar el funcionamiento correcto de las instalaciones sanitarias.
6. Controlar el buen estado de las puertas, cerraduras, muebles, alfombras, cortinas e instalaciones, en cada dependencia del AIG.
7. Inspeccionar la utilización de los materiales, insumos, repuestos y los reemplazos efectuados en los servicios de mantenimiento y reparación.
8. Supervisar que las herramientas de trabajo utilizadas por el personal a su cargo, sean manejadas y conservadas adecuadamente.
9. Efectuar los movimientos de muebles, equipos y prestar asistencia logística con los recursos disponibles, para la realización de eventos en el Aeropuerto.
10. Mantener un inventario de las herramientas del Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG y los responsables de la custodia de los mismos.
11. Supervisar la utilización de medidas de seguridad y equipos de protección personal (EPP) por parte de los Técnicos, acorde a los riesgos de cada actividad.
12. Controlar la operación y uso de los equipos utilizados para el mantenimiento, instruyendo sobre el modo correcto de operación.
13. Efectuar la fiscalización de las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados por empresas proveedoras contratadas.
14. Mantener el estado óptimo de conservación, el sistema de drenaje de los edificios del AIG.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar informes especiales, a solicitud del Gerente de Mantenimiento del AIG, referentes a las funciones y responsabilidades del Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG.
2. Elaborar informes mensuales en los casos de empresas contratadas para servicios de mantenimiento, sobre el avance de los trabajos y/o la certificación del mismo en conformidad con el contrato.
3. Efectuar la planificación de los turnos de los funcionarios del Departamento para la realización de servicios de

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

**Lic. MIRNA CESPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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



- mantenimiento del edificio del aeropuerto, determinando los servicios que requieren guardia las 24 horas.
4. Solicitar la adquisición de equipos y herramientas necesarias para el mantenimiento, con un inventario de equipos y herramientas utilizados por cada servicio.
  5. Solicitar el mantenimiento o reparación de las herramientas y equipos utilizados en el servicio de mantenimiento del edificio del Aeropuerto.
  6. Dirigir y verificar la realización de mantenimientos periódicos, como pintura, limpiezas especiales de instalaciones que requieren servicios de mantenimiento preventivo por periodos estacionales, cantidad de meses determinados por el manual o por la cantidad de horas de utilización.
  7. Efectuar todas las demás tareas solicitadas por el Gerente de Mantenimiento del AIG que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico.
ESPECIALIDAD Mantenimiento Edificio.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 6 (seis) años de ejercicio profesional. Mínimo de 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.
HABILIDADES TECNICAS Curso de conocimiento Básico de Calidad, Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de internet, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Mantenimiento de infraestructura Aeroportuaria.
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUA AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Mantenimiento AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Mantener en óptimo estado de funcionamiento y operar la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTA) de tal manera a garantizar la provisión y calidad de agua potable y la Planta de Tratamiento de Efluentes (PTE).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Dirigir y supervisar las tareas de maniobras de las bombas de pozos profundos (artesiano) para el llenado del tanque de superficie así como de las bombas del sistema de bombeo que alimenta al tanque elevado desde el tanque de superficie.
2. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo de todos los equipos que componen la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTA).
3. Verificar el buen funcionamiento de las bombas dosificadoras de cloro.
4. Informar al Gerente de Mantenimientos del AIG sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios generales, requeridos por las dependencias del Aeropuerto y que no pueden se suministrados por el Departamento.
5. Mantener una planilla diaria de hora de inicio y final de operación de bombas para el llenado de tanques de la PTA, en la que se asentará cualquier inconveniente que haya surgido en la operación.
6. Mantener un inventario de las herramientas del Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG y los responsables de la custodia de los mismos.
7. Supervisar la utilización de medidas de seguridad y equipos de protección personal (EPP) por parte de los técnicos, acorde a los riesgos de cada actividad.
8. Controlar la operación correcta de los equipos por parte del personal a su cargo.
9. Efectuar la fiscalización de las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados por empresas contratadas.
10. Dirigir y supervisar las tareas de maniobras de las bombas de Planta de Tratamiento de Efluentes (PTE).
11. Mantener una planilla diaria de hora de inicio y final de operación de bomba de la PTE, en la que se asentará cualquier inconveniente que haya surgido en la operación.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar informes especiales, a solicitud del Gerente de Mantenimiento del AIG, referentes a las funciones y responsabilidades del Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG.
2. Elaborar informes mensuales en los casos de empresas contratadas para servicios de mantenimiento, sobre el avance de los trabajos y/o la certificación del mismo en conformidad con el contrato.
3. Efectuar la planificación de los turnos de los funcionarios del Departamento para la realización de servicios de mantenimiento del edificio del aeropuerto, determinado los servicios que requieren guardia las 24 horas.
4. Solicitar la adquisición de equipos y herramientas necesarias para el mantenimiento, con un inventario de equipos y herramientas utilizados por cada servicio.
5. Solicitar el mantenimiento o reparación de equipos de las Plantas de Tratamiento de Agua.
6. Dirigir y verificar la realización de mantenimientos periódicos de los equipos que requieren servicios de mantenimiento preventivo determinados por el manual o por la cantidad de horas de utilización.
7. Efectuar todas las demás tareas solicitadas por el Gerente de Mantenimiento del AIG que contribuyan al

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



cumplimiento de los objetivos del Departamento.
-------------------------------------------------

IV. RELACIONES DEL CARGO	
LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO
<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 6 (seis) años de ejercicio profesional. Mínimo de 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de conocimiento Básico de Calidad, Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de internet
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración a equipos de trabajo.</li> <li>- Capacidad de Mando.</li> <li>- Capacidad de organización.</li> <li>- Poseer Iniciativa.</li> <li>- Ser Motivador.</li> <li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li> </ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Mantenimiento AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad la limpieza de las áreas cubiertas, cristalería, pisos y solados, así como la plataforma. Realiza la recolección y disposición de residuos sólidos y organiza la ornamentación de las instalaciones para los servicios protocolares.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Planificar conjuntamente con el Gerente de Mantenimiento las actividades inmediatas y mediatas, a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Controlar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos, así como el cumplimiento de las funciones de los diferentes sectores a su cargo.
3. Estudiar y sugerir al Gerente de Mantenimiento las opciones de soluciones para las dificultades o inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.
4. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes respectivos emitidos por los distintos sectores a su cargo.
5. Mantener informado al Gerente de Mantenimiento respecto de las actividades y novedades de su sector, y realizar las consultas en el momento oportuno.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Informar las necesidades de compra de bienes y contratación de servicios para los mantenimientos, para solicitar su inclusión en el PAC.
2. Observar y examinar los vehículos en forma periódica o a indicación del conductor a fin de determinar la necesidad de reparación de los vehículos de la DINAC.
3. Efectuar inventarios periódicos de materiales de limpieza y todo lo utilizado para realizar el trabajo.
4. Planificar de acuerdo a las necesidades de la Institución el Cuadro de Ejecución y Control de Permisos, Vacaciones y guardias, correspondientes a todos los funcionarios y elevarlos a consideración del Gerente.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Mantenimiento AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

**EDUCACION REQUERIDA**  
Egresado Universitario.  
**ESPECIALIDAD**  
No contempla  
**EXPERIENCIA PREVIA**  
Mínimo de 6 (seis) años de ejercicio profesional. Mínimo de 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área,

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	





preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o División.

**HABILIDADES TECNICAS**

Curso de Conocimiento Básicos de Archivos, Curso de Administración de Archivos, Curso de trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, curso de Manejo de Internet, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Mantenimiento de Infraestructura.

**COMPETENCIAS PERSONALES**

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE CARGAS AÉREAS – AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las mercaderías de importación, transito y/o exportación al Aeropuerto, en vuelos regulares, de transporte de pasajeros y vuelos cargueros, de acuerdo a las normas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1.

Supervisar los procesos de recepción y custodia de las mercaderías de importación y de exportación, y supervisar el proceso de registro del tipo, cantidad, peso, y las condiciones en que se encuentran, de acuerdo a la numeración de la Guía Aérea que figura en el Manifiesto de Origen, en coordinación y participación con personal de Aduanas, la compañía aérea y de la DINAC.
2.

Administrar los mecanismos necesarios a los efectos de contar con toda la informe sobre los procesos de verificación de las mercaderías recibidas y de existir diferencias con el Manifiesto de Origen hacer constar en el Manifiesto Relacionado que será suscripto por los funcionarios actuantes.
3.

Supervisar la salida de las mercaderías previo control del cumplimiento de los requisitos y las documentaciones aduaneras y el pago de las tasas aeroportuarias, firmando la hoja de Salida de Mercaderías.
4.

Mantener informado a los Departamentos dependientes de esta Gerencia sobre los importes vigentes actualizados para cobro de tasas aeroportuarias conforme al Decreto de Tasas establecido para el mismo, previa verificación del valor de las mercaderías, el volumen y peso correspondiente.
5.

Establecer los mecanismos, implementar y mantener el registro y la información del ingreso de mercaderías, su salida y el saldo en existencia en los depósitos; procedimientos para su fácil identificación y rápida ubicación en los depósitos que se encuentran bajo su responsabilidad.
6.

Verificar la actualización de los datos de importación y exportación en el Sistema Sofía y la gestión documental relacionada al Sistema Aduanero, en coordinación con responsables de la DNA.
7.

Velar por el ordenamiento adecuado de las mercaderías almacenadas en los depósitos e implementar los procedimientos para garantizar su control y la seguridad.
8.

Velar por el cumplimiento de los procedimientos que garanticen la seguridad en la manipulación y traslado de las mercaderías y su despacho verificando la utilización de equipos de protección adecuados para el personal.
9.

Establecer, implementar y mantener las áreas asignadas para mercancías peligrosas y que las mismas se encuentren señalizadas y cumplan con las normas y procedimientos establecidos para los mismos.
10.

Supervisar la elaboración de informes mensuales y datos estadísticos del movimiento de mercaderías por la importación y exportación, según el procedimiento establecido.
11.

Clasificar y separar mensualmente las mercaderías en situación de abandono y realizar las gestiones para su remate según los procedimientos y normas establecidos para el efecto.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Cargas Aéreas Exportación AIG</li><li>- Departamento de Cargas Aéreas Importación AIG</li><li>- Departamento Administrativo de Cargas Aéreas AIG</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Cargas Aéreas Exportación AIG</li><li>- Departamento de Cargas Aéreas Importación AIG</li><li>- Departamento Administrativo de Cargas Aéreas AIG</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> <p>Egresado universitario, preferentemente de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía o Derecho</p>
<b>ESPECIALIDAD</b> <p>No contempla</p>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> <p>Mínimo de 5 (cinco) años de ejercicio profesional y 5 (cinco) años de actividad en cargos vinculados al área, con experiencia en jefaturas de Departamentos o Gerencial.</p>
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <p>Administración Aeroportuaria. Plan de Emergencias. Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI, Anexo 14, 18. Curso de Manejo de Mercancías Peligrosas, Curso de Prevención de Accidentes, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Curso de Gestión de Calidad. Curso Técnico de Comercio Exterior, Informática, Internet.</p>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARGAS AÉREAS EXPORTACIÓN AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Cargas Aéreas AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Recibir, controlar, almacenar y entregar a las compañías aéreas transportadoras todas las mercaderías de exportación ingresadas al Aeropuerto Internacional Guaraní, que cumplan con las normas nacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Supervisar el ingreso al área de cargas aéreas de la DINAC, de las mercaderías para exportación previo pago de la tasa correspondiente.</div><div>2. Supervisar el proceso de pesaje en la báscula de las mercaderías de exportación.</div><div>3. Supervisar el ingreso de las mercaderías al depósito de la DINAC para la revisión y control de las mercaderías para exportación.</div><div>4. Supervisar los procesos de constatación de tipo, cantidad, peso, condiciones en que se encuentran, conforme a la documentación del exportador y la participación del personal de Aduanas, la compañía aérea y eventualmente de la SENAD y otros inspectores de Ministerios que tengan competencia conforme al tipo de mercadería exportada.</div><div>5. Aprobar los datos registrados en el despacho a utilizar en la liquidación por exportación, previa cubicación, para el posterior cobro de las tasas aeroportuarias.</div><div>6. Verificar que la compañía aérea presenta un Manifiesto de Carga que firma en conformidad para el retiro de la mercadería y el Libro de Registro del departamento.</div><div>7. Efectuar el control de entrega de las mercaderías a las compañías aéreas, con la documentación de salida correspondiente, constatando que se hayan cumplido todos los requisitos y las documentaciones requeridas, incluyendo el pago de las tasas aeroportuarias y los controles de seguridad de la carga.</div><div>8. Verificar el ordenamiento adecuado de las mercaderías recibidas para la exportación y las condiciones de seguridad de los locales de depósito de forma a resguardar la integridad y condiciones adecuadas del almacenamiento de los bienes.</div><div>9. Controlar la utilización de procedimientos seguros de manipulación de los bienes recibidos y su despacho, verificando la utilización de equipos de protección personal (EPP) por los funcionarios.</div><div>10. Supervisar que se establezcan y respeten las áreas especiales para mercancías peligrosas y que las mismas se encuentren señalizadas.</div></div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

<div><div>1. Supervisar la elaboración de informes mensuales de operaciones por exportación, en bienes de moneda y otros dotas solicitados por la Administración del AIG.</div><div>2. Efectuar una revisión mensual de las mercaderías en situación de abandono e informar a la Administración del AIG.</div><div>3. Solicitar la adquisición de recursos y equipos necesarios para la operación del área administrativa y del área de almacenamiento de los bienes recibidos para exportación.</div><div>4. Elaborar propuestas de almacenamiento de las mercaderías de exportación, propiciando una gestión ágil y segura de las mismas.</div></div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Cargas Aéreas AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Cargas Aéreas AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario, preferentemente de la Carrera de Administración o Contabilidad o Economía.
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet, Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI, Curso de Manejo de Mercancías Peligrosas, Curso de Prevención de Accidentes, Curso Técnico de Comercio Exterior.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

  
**Lic. MIRNA CESPEDES**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARGAS AÉREAS IMPORTACIÓN AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Cargas Aéreas AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Recibir, controlar, almacenar y entregar a sus destinatarios todas las mercaderías ingresadas por importación al Aeropuerto Internacional Guaraní.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Supervisar el proceso de pesaje en la báscula de las mercaderías de importación y la operación correcta de la báscula.
2. Dirigir y controlar la recepción de las mercaderías de importación y los procesos de constatación de tipo, cantidad, peso, condiciones en que se encuentran, de acuerdo a la numeración de la Guía Aérea que figura en el Manifiesto de Origen, con personal de Aduanas, la compañía aérea de la DINAC y eventualmente de la SENAD, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y Ministerio de Industria y Comercio.
3. Verificar los procesos de revisión de las mercaderías recibidas y de existir averías o diferencias entre el Manifiesto de Origen y las mercaderías recibidas, controlar la preparación del Manifiesto Relacionado, firmando los actuantes en prueba se su conformidad.
4. Verificar los datos registrados en el despacho a utilizar para la liquidación previa cubicación, para el posterior cobro de las tasas aeroportuarias.
5. Efectuar el control de salida de las mercaderías, constatando que se hayan cumplido todos los requisitos y las documentaciones requeridas, incluyendo el pago de las tasas aeroportuarias de la DINAC y los impuestos aduaneros, remitiendo del expediente para su autorización de salida correspondiente.
6. Dirigir el ordenamiento adecuado de las mercaderías recibidas y las condiciones de seguridad de los locales de depósito de forma a resguardar la integridad y condiciones adecuadas de almacenamiento de los bienes.
7. Controlar la utilización de procedimientos seguros de manipulación de los bienes recibidos y su despacho, verificando la utilización de equipos de protección personal (EPP) por los funcionarios.
8. Controlar que se establezcan y respeten las áreas especiales para mercancías peligrosas y que las mismas se encuentren señalizadas.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Dirigir la elaboración de informes mensuales en coordinación con el Dpto. Administrativo de operaciones por importación, en bienes, moneda y otros datos solicitados por la Gerencia de Cargas Aéreas del AIG.
2. Efectuar una revisión mensual de las mercaderías en situación de abandono e informar a la Gerencia de Cargas Aéreas AIG.
3. Solicitar la adquisición de recursos y equipos necesarios para la operación del área administrativa y del área de almacenamiento de los bienes recibidos por importación.
4. Elaborar propuestas de almacenamiento de la báscula y/o la calibración periódica del mismo, así como el mantenimiento del montacargas u otros equipos utilizados en manipulación de las mercaderías.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Cargas Aéreas AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Cargas Aéreas AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

<b>V. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario, preferentemente de la Carrera de Administración o Contabilidad o Economía.
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso de Administración de Archivos, Curso de Trabajo en Equipo, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Presentaciones, Curso de Manejo de Internet, Curso de Normas y Métodos Recomendados de la OACI, Curso de Manejo de Mercancías Peligrosas, Curso de Prevención de Accidentes, Curso Técnico de Comercio Exterior.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CARGAS AÉREAS AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Cargas Aéreas AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Fiscalizar todas las operaciones administrativas y las documentaciones relacionadas con la liquidación y cobro de las tasas portuarias por importación y exportación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Controlar los datos proporcionados por el Departamento de Exportación o Departamento de Importación, con la firma de aprobación correspondiente, para efectuar la liquidación de las tasas aeroportuarias.
2. Verificar si el exportador o importador haya efectuado el pago de los tributos aduaneros correspondientes para efectuar la liquidación de las tasas, conforme a los montos establecidos en el Decreto correspondiente.
3. Supervisar la emisión de la Factura correspondiente para el pago de las tasas aeroportuarias, utilizando para la liquidación los formularios que correspondan a las exportaciones e importaciones respectivamente.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar el Informe Mensual de las recaudaciones en importaciones y exportaciones y por mercaderías en tránsito, remitiendo a la jefatura y las áreas que correspondan según las normas y procedimientos vigente
2. Elaborar el Informe Anual de las recaudaciones en importaciones y exportaciones y por mercaderías en tránsito, remitiendo a la jefatura y las áreas que correspondan según las normas y procedimientos vigentes.
3. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Gerente de Cargas Aéreas AIG que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Cargas Aéreas AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Cargas Aéreas AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

**EDUCACION REQUERIDA**  
Egresado Universitario, preferentemente de la Carrera de Administración o Contabilidad o Economía.

**ESPECIALIDAD**  
No contempla

**EXPERIENCIA PREVIA**  
Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos o División.

**HABILIDADES TECNICAS**  
Curso de Administración del Personal, Curso de Relaciones Humanas. Curso de Administración de Presupuesto, Curso de Manejo de Procesador de Texto, Curso de Manejo de Planilla Electrónica, Curso de Manejo de Internet.

**COMPETENCIAS PERSONALES**  
- Integración a equipos de trabajo.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AVSEC			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Velar por la seguridad integral del aeropuerto bajo el estricto cumplimiento del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil - PNSAC, el Programa de Seguridad Aeroportuaria y el plan de Emergencia, administrando las actividades relacionadas a la seguridad para evitar actos de interferencia ilícita y otros hechos que amenacen el normal desenvolvimiento de las actividades aeroportuarias.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el personal AVSEC del aeropuerto y de los funcionarios a su cargo, realicen sus actividades conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>Autorizar la vigencia y el cumplimiento del orden del día para los distintos puestos AVSEC.</li> <li>Asegurar que todo el personal de seguridad AVSEC y funcionarios a su cargo reciban y mantengan la formación técnico - profesional adecuado, incluyendo las instrucciones de recurrencia.</li> <li>Gestionar que el aeropuerto cuente con los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para garantizar el funcionamiento eficaz del sistema de seguridad.</li> <li>Autorizar el otorgamiento de las tarjetas de identificación aeroportuaria (temporales y eventuales) previa verificación de antecedentes, obtenidos en coordinación por la sección de informática de la Policía Nacional.</li> <li>Autorizar el otorgamiento de pases de accesos vehicular a las áreas restringidas.</li> <li>Mantener un registro actualizado de movimiento e inspección de aeronaves y pasajeros de la aviación general llevados a cabo en los hangares y plataforma.</li> <li>Autorizar el abastecimiento de combustible, mantenimiento, reparación y utilización del vehículo a cargo de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERIODICAS O EVENTUALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>Difundir entre los funcionarios y sectores involucrados las normativas nacionales e internacionales vigentes, así como también las disposiciones y resoluciones emanadas de la autoridad competente, relacionadas a la seguridad de la aviación.</li> <li>Registrar e informar inmediatamente a la autoridad competente todo suceso relacionado a acto de interferencia ilícita que afecten o puedan afectar las operaciones del aeropuerto, incluidas las amenazas de bomba.</li> <li>Recepcionar de informes del subalterno inmediato para evaluar el funcionamiento del sistema de seguridad a fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas según corresponda.</li> <li>Prestar la debida colaboración en las investigaciones, a requerimiento de las autoridades pertinentes, a fin de esclarecer cualquier acto o tentativa que pudiera comprometer la seguridad de la aviación y otras irregularidades.</li> <li>Coordinar con la Agrupación AVSEC de la Policía Nacional, Fuerza Aérea Paraguaya y otros organismos, los procedimientos para los actos protocolares.</li> <li>Recepcionar los artículos prohibidos requisados en los puntos de inspección AVSEC, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el PNSAC.</li> <li>Coordinar y asegurar con las áreas pertinentes que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de seguridad.</li> <li>Verificar que el personal a su cargo cuente con la certificación AVSEC.</li> <li>Autorizar y coordinar con la dependencia técnica correspondiente para la revisión y/o copias de filmaciones del</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------

CCTV, previa solicitud por escrito.  
10. Administrar el sistema de CCTV.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
AUTORIDAD LINEAL CON: - Departamento de Seguridad AVSEC	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Departamento de Seguridad AVSEC

V. PERFIL DEL CARGO

<p><b>EDUCACION REQUERIDA</b> Mínima terciaria concluida</p> <p><b>ESPECIALIDAD</b> Técnico AVSEC Inspector AVSEC</p> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 10 (diez) años de antigüedad en el ámbito de seguridad de la aviación civil (operativo)</p> <p><b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso Básico de Seguridad Curso de Supervisor Manejo de crisis Factores Humanos (no excluyente) Curso de Inspector AVSEC Taller sobre Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil Buen manejo de los equipos tecnológicos Certificación AVSEC Gestión de Riesgos Antiterrorismo (no excluyente)</p> <p><b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> -Capacidad de planificación y organización -Amplia habilidad comunicacional -Capacidad de análisis y elaboración de documentos técnicos -Predisposición del trabajo en equipo -Predisposición para el logro de los objetivos de su sector -Adhesión a las normas y a los valores institucionales (ética profesional) -Capacidad de trabajar bajo presión y resolver problemas dentro del marco de su competencia -Capacidad de liderar el equipo de trabajo -Capacidad de redacción propia -Buen manejo del idioma castellano verbal y escrito -Capacidad de investigación -Amplio conocimiento del Anexo 17, Documento OACI 8973 y otros que guardan relación con el área de seguridad de la aviación civil. -Capacidad de manejar situaciones de contingencia. -Capacidad de monitorear la aplicación de las medidas y procedimientos establecidos en materias de seguridad, a fin de que se apliquen y mantengan eficazmente.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AVSEC			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AVSEC	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**

Cumplir y hacer cumplir las medidas de Seguridad establecidas en los diferentes programas AVSEC de Seguridad del Aeropuerto, y el Plan de Contingencia correspondiente, para enfrentar y conjugar los actos de interferencia ilícita y otros hechos punibles que amenacen el normal desenvolvimiento de las actividades aeroportuarias.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

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

**ESPECÍFICAS O DIARIAS**

1. Ejecutar el orden del día emanado de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, pudiendo proceder a su modificación por cuestiones justificadas de servicio.
2. Convocar y participar del briefing a fin de informar y orientar al personal AVSEC de las novedades que correspondan a su área de responsabilidad para organizar el servicio.
3. Recibir el libro de novedades y asentar en él lo que corresponda, tales como ausencia del personal, permisos, cambio de guardia, reposos, estado en que se encuentran los distintos equipos de seguridad de cada puesto y otros.
4. Realizar recorridas por los puntos de inspección, para verificar el cumplimiento de los procedimientos y de las novedades del sector.
5. Velar que los distintos equipos de seguridad se encuentren en condiciones operativas, y en caso de fallas inmediatamente informar donde corresponda.
6. Controlar que el personal AVSEC estén correctamente uniformados.
7. Informar al Gerente de Seguridad, las novedades de la guardia.
8. Gestionar la autorización para el otorgamiento de las tarjetas de identificación aeroportuaria (temporales y eventuales).
9. Gestionar la autorización para el otorgamiento de pases de accesos vehicular a las áreas restringidas.

**PERIODICAS O EVENTUALES**

1. Elaborar informe referente a novedades relevantes, o cuando le sea requerido por el superior inmediato.
2. Proponer modificación de procedimientos, tendientes a mejorar la aplicación de normas establecidas.
3. Intervenir ante cualquier incidente de seguridad, impartiendo al personal a su cargo las instrucciones que correspondan, con el fin de mantener el nivel de seguridad requerido.
4. Dar respuesta adecuada a situaciones de contingencia y/o emergencia en base a los procedimientos establecidos.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AVSEC	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Gerencia de Seguridad Aeroportuaria AVSEC
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> -Supervisor de Seguridad Aeroportuaria AVSEC -Sección Identificaciones AIG	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> -Supervisor de Seguridad Aeroportuaria AVSEC - Sección Identificaciones AIG

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



<b>V. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Mínima terciaria concluida
<b>ESPECIALIDAD</b> Técnico AVSEC
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 5 (cinco) años de antigüedad en el ámbito de seguridad de la aviación civil (operativo)
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso Básico de Seguridad Curso de Supervisor Curso de Instructor AVSEC Curso de Plan de emergencia aeroportuaria Certificación AVSEC
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> Capacidad de planificación y organización -Amplia habilidad comunicacional -Capacidad de análisis y elaboración de documentos técnicos -Predisposición del trabajo en equipo -Predisposición para el logro de los objetivos de su sector -Adhesión a las normas y a los valores institucionales (ética profesional) -Capacidad de trabajar bajo presión y resolver problemas dentro del marco de su competencia -Capacidad de liderar el equipo de trabajo -Capacidad de redacción propia -Buen manejo del idioma castellano verbal y escrito -Capacidad de investigación -Amplio conocimiento del Anexo 17, Documento OACI 8973 y otros que guardan relación con el área de seguridad de la aviación civil.

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AVSEC			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Departamento de Seguridad AVSEC	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Cumplir y supervisar el cumplimiento de los programas de seguridad y procedimientos establecidos, en prevención de hechos o sucesos que pudieran comprometer la seguridad de la aviación civil.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Coordinar con el área técnica que corresponda y registrar el procedimiento de testeo a los equipos de seguridad, al inicio de su puesta en marcha y luego de un corte de energía eléctrica.</div> <div>2. Verificar que los equipos de seguridad sean mantenidos en óptimas condiciones de funcionamiento, para la eficacia de la inspección en los puntos de control.</div> <div>3. Solicitar al área técnica correspondiente la reparación y/o mantenimiento de los equipos de seguridad en caso de que estos no se encuentren en condiciones operativas.</div> <div>4. Organizar las tareas del personal a su cargo y supervisar el mantenimiento de los procedimientos establecidos.</div> <div>5. Remitir a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria los objetos prohibidos, requisados en los puntos de inspección.</div> <div>6. Presentar regularmente o a requerimiento el libro de novedades a la Jefatura de Departamento de Seguridad.</div> <div>7. Coordinar los relevos del personal de su sector.</div>	
PERIODICAS O EVENTUALES	
<div>1. Intervenir ante cualquier incidente que afecte su área de responsabilidad a fin de mantener el nivel de seguridad requerido e informar lo sucedido al superior inmediato.</div> <div>2. Recomendar la modificación o incorporación de nuevos procedimientos en el manual pertinente conforme a las necesidades, a fin de mejorar el cumplimiento de los objetivos de su área.</div> <div>3. Elaborar y elevar informes de novedades relevantes o a solicitud del superior inmediato.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Seguridad AVSEC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Seguridad AVSEC
AUTORIDAD LINEAL CON: Agente de Seguridad AVSEC	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Agente de Seguridad AVSEC

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Mínima terciaria concluida
ESPECIALIDAD Supervisor
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 5 (cinco) años de antigüedad en el ámbito de seguridad de la aviación civil (operativo)
HABILIDADES TECNICAS Curso Básico de Seguridad Curso de Supervisor Curso de Mercancías Peligrosas

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



Curso Interpretación de Imágenes  
 Curso de Factores Humanos  
 Certificación AVSEC  
**COMPETENCIAS PERSONALES**  
 -Capacidad de planificación y organización  
 -Amplia habilidad comunicacional  
 -Capacidad de análisis y elaboración de documentos técnicos  
 -Predisposición del trabajo en equipo  
 -Predisposición para el logro de los objetivos de su sector  
 -Adhesión a las normas y a los valores institucionales (ética profesional)  
 -Capacidad de trabajar bajo presión y resolver problemas dentro del marco de su competencia  
 -Capacidad de liderar el equipo de trabajo  
 -Capacidad de redacción propia  
 -Buen manejo del idioma castellano verbal y escrito  
 -Capacidad de investigación  
 -Amplio conocimiento del Anexo 17, Documento OACI 8973 y otros que guardan relación con el área de seguridad de la aviación civil.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AGENTE DE SEGURIDAD AVSEC			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Supervisor de Seguridad Aeroportuaria AVSEC	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Aplicar los procedimientos de control e inspección, conforme a las normativas vigentes en materia de seguridad de la aviación civil, a fin de prevenir actos o tentativas de actos de interferencia ilícita, y otros sucesos que puedan comprometer al sistema de seguridad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<b>ESPECÍFICAS O DIARIAS</b>	
1. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de seguridad a fin de mantener en buen estado de conservación y funcionamiento. 2. Cumplir con las instrucciones y órdenes del superior inmediato en función a las responsabilidades AVSEC. 3. Consultar al supervisor ante dudas que surja de su actividad de control. 4. Consultar al supervisor, incidente que surja en su área de responsabilidad y registrar el suceso en el libro de novedades. 5. Permanecer en el puesto asignado, a fin de no alterar el servicio de guardia.	
<b>PERIODICAS O EVENTUALES</b>	
1. Elaborar informes de los incidentes ocurridos en su turno de guardia en el área de su responsabilidad. 2. Remitir a la Gerencia los libros de actas completados como así también las diversas autorizaciones de ingresos. 3. Elaborar y elevar informes a requerimiento del superior inmediato.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Supervisor de Seguridad Aeroportuaria AVSEC	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Supervisor de Seguridad Aeroportuaria AVSEC
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Mínimo bachillerato concluido <b>ESPECIALIDAD</b> Agente AVSEC <b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Pasantía previa en la unidad AVSEC <b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso Básico de Seguridad <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> -Capacidad de planificación y organización -Amplia habilidad comunicacional -Predisposición del trabajo en equipo -Predisposición para el logro de los objetivos de su sector -Adhesión a las normas y a los valores institucionales (ética profesional)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- Capacidad de trabajar bajo presión y resolver problemas dentro del marco de su competencia  
- Capacidad de redacción propia  
- Buen manejo del idioma castellano verbal y escrito

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECCION IDENTIFICACIONES AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Departamento de Seguridad AVSEC	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Sección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Confeccionar los permisos de acceso de personas y mantener la entrega controlada de permisos de personas y vehículos, que presten servicios permanentes o eventuales en los aeropuertos y aeródromos administrados por la DINAC.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Recibir y procesar las notas de solicitud autorizadas por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, para las tarjetas de identificación aeroportuaria de los usuarios externos (arrendatarios, instituciones del estado que prestan servicios en los aeropuertos, explotadores aéreos, proveedores de servicios aeroportuarios y otros).
2. Recepcionar y procesar las constancias de legajos proveídos por la Gerencia de Talentos Humanos.
3. Confeccionar las tarjetas de identificación aeroportuaria de personas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Mantener registro detallado de las tarjetas de identificación aeroportuaria emitidas para el aeropuerto.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de las tarjetas de identificación aeroportuaria.
6. Verificar el ingreso efectivo de datos en el sistema de gestión de tarjetas de identificación aeroportuaria.
7. Mantener un listado actualizado de credenciales extraviadas y comunicar al Departamento de Seguridad para las medidas correspondientes.
8. Asegurar que los funcionarios, arrendatarios, explotadores aéreos y toda persona que solicite las tarjetas de identificación aeroportuaria permanente cuente con la Charla de Concienciación en materia de seguridad aeroportuaria.
9. Asegurar que la persona que accede a la tarjeta de identificación aeroportuaria firme la declaración de conformidad antes del retiro de dicha tarjeta.
10. Mantener un registro de firmas de las empresas/instituciones que prestan servicios permanentes en la DINAC y cuenten con las tarjetas de identificación aeroportuaria.
11. Informar al Departamento de Seguridad toda trasgresión del Reglamento de Identificación Aeroportuario.
12. Mantener un inventario de las tarjetas vencidas e inactivas.
13. Proceder bajo acta a la destrucción de las tarjetas inactivas.
14. Solicitar antecedentes policiales y judiciales a toda persona que solicite la tarjeta de identificación permanente.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Proponer cambios en el diseño o formato de las identificaciones aeroportuarias, considerando el número de identificaciones perdidas, extraviadas o sustraídas.
2. Proponer el calendario de realización de las charlas de concienciación en materia AVSEC.
3. Proponer revisión del Reglamento de Identificación Aeroportuario (RIA).
4. Solicitar a las empresas e instituciones la lista de las tarjetas de identificación aeroportuaria permanente activas, a fin de cotejar y mantener actualizado el sistema de gestión de datos de dichas tarjetas aeroportuarias.
5. Requerir la devolución de las tarjetas de identificación aeroportuaria inactivas por parte de los usuarios.
6. Solicitar a la Gerencia de Talentos Humanos, listado actualizado de funcionarios permanentes y contratados.
7. Prever y mantener stock suficiente de insumos para el proceso de emisión e impresión de credenciales para los aeropuertos y aeródromos.
8. Coordinar con el Departamento de Seguridad las necesidades de las tarjetas de identificación aeroportuaria y

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



pases de vehículos.

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Departamento de Seguridad AVSEC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Departamento de Seguridad AVSEC
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

<b>V. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachiller concluido
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 3 (tres) años de antigüedad en el ámbito de seguridad de la aviación civil
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> Curso Básico de Seguridad Conocimiento de manejo de equipos informáticos Conocimiento de Office
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> -Amplio conocimiento del Anexo 17, Documento OACI 8973 y otros que guardan relación con el área de seguridad de la aviación civil. -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de redacción y análisis de documentos - Capacidad de organización y planificación -Adhesión a las normas y valores institucionales (ética profesional) -Poseer iniciativa -Poseer buena comunicación verbal y escrita -Procesador de texto -Redacción -Conocimiento de leyes básicas de auditoria

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní</b>	<b>ORGANO DE LINEA</b>	<b>Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>Gerencial</b>
----------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------	------------------

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones administrativas y financieras relacionadas con el suministro de bienes y servicios de apoyo a las distintas unidades del AIG.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ESPECÍFICAS O DIARIAS**

1. Asistir al Administrador del AIG en la Formulación de prioridades en la asignación de recursos para las unidades operativas.
2. Gestionar los pedidos internos de adquisición de bienes y servicios efectuados por los sectores dependientes de la Administración del AIG, ajustándose a los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Mantener informado permanentemente al Administrador del AIG respecto a los datos de ejecución del Presupuesto Anual del sector.
4. Gestionar con las áreas técnicas operativas la preparación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los llamados a contrataciones originadas en el área.
5. Efectuar el seguimiento con UOC de los trámites de llamados a contratación efectuados por las dependencias de la Administración del AIG.
6. Gestionar conforme a las directivas de la Administración del AIG, las modificaciones presupuestarias que se precisen para un mejor funcionamiento de las diversas dependencias de seguridad.
7. Verificar que las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes dependencias operativas del AIG, que se ajusten al presupuesto aprobado antes de elevar al Director.
8. Participar en las evaluaciones de ofertas y aperturas de sobres en cualquiera de las modalidades de adquisición, pudiendo convocar al área afectada para expresar parecer y participar del acto.
9. Completar el legajo de documentos para pagos a proveedores de bienes y/o servicios y remitir al Departamento de Tesorería, conforme lo establece el Manual de Procedimientos de adquisiciones.
10. Administrar la recepción, almacenamiento, custodia, conservación y entrega de los bienes adquiridos (materiales, herramientas, útiles, mobiliarios, etc.) de conformidad a las disposiciones legales y a las normas y procedimientos vigentes.
11. Supervisar la administración del stock de materiales, herramientas, útiles y otros, con la finalidad de poder abastecer a los diferentes sectores operativos de la Administración del AIG en base a los requerimientos que estos efectúen.
12. Controlar que la preparación de los productos conforme a las Notas de Pedido del Sector solicitante se realice en el menor tiempo posible y que el despacho de las mismas sea ágil y ordenado.
13. Supervisar la elaboración del parte diario de ingreso y consumo de materiales y suministros para su contabilización.
14. Autorizar el procesamiento de todos los pedidos de bienes y/o materiales requeridos por las distintas dependencias operativas del AIG.
15. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Administración del AIG y promover la realización de actividades que permitan generar y mantener un ambiente laboral satisfactorio.
16. Proveer soporte administrativo a las gestiones de selección, administración y liquidación de salarios vinculados al área efectuadas por la Gerencia de Talentos Humanos, conforme a los Reglamentos y Procedimientos

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	





PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar informe mensual para la Administración del AIG de la ejecución del presupuesto y las contrataciones realizadas en el mes y las programadas en el mes siguiente.
2. Certificar las rendiciones de cuentas de Fondo Fijo, conforme al reglamento y los Manuales de Procedimientos vigentes.
3. Coordinar, compilar y fundamentar la asignación de los recursos en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de las Administración del AIG conforme a objetivos y políticas establecidos por la Sub Dirección de Administración y Finanzas y la Presidencia de la DINAC.
4. Coordinar con las Gerencias la elaboración del Programa Anual de contrataciones (PAC) a partir de las necesidades de las distintas áreas y de acuerdo a objetivos y políticas establecidas por la Institución.
5. Participar en la planificación y desarrollo de inventarios físicos periódicos o anuales en el depósito.
6. Colaborar con la implantación de límites máximos y mínimos y vigilar su cumplimiento.

IV. RELACIONES DEL CARGO	
LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Transporte y Talleres AIG</li> <li>- Departamento de Contrataciones AIG</li> <li>- Departamento de Tesorería AIG</li> <li>- Departamento de Contabilidad y Presupuesto AIG.</li> <li>- Departamento de Almacenes AIG</li> <li>- Departamento de Talentos Humanos AIG</li> <li>- Departamento Comercial AIG</li> </ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Transporte y Talleres AIG</li> <li>- Departamento de Contrataciones AIG</li> <li>- Departamento de Tesorería AIG</li> <li>- Departamento de Contabilidad y Presupuesto AIG</li> <li>- Departamento de Almacenes AIG</li> <li>- Departamento de Talentos Humanos AIG</li> <li>- Departamento Comercial AIG</li> </ul>

## EDUCACIÓN REQUERIDA

Egresado Universitario Preferentemente de la Carrera de Contabilidad y/o Administración

**ESPECIALIDAD**

Administración y/o Contabilidad

### EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.

### HABILIDADES TECNICAS

Curso de Conocimientos Básicos de Calidad

Curso de Administración de Archivos

### Curso de Trabajo en Equipo

Curso de Manejo de Procesador de Textos

Curso de Manejo de Planilla Electrónica, de Presentaciones, de Internet.

## COMPETENCIAS PERSONALES

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



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (Sub UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar con prontitud e idoneidad todas las reparaciones, composturas, cambios, verificaciones, mantenimiento, asistencia u otro tipo de actividades que redunden en el buen funcionamiento de todos los vehículos, maquinarias, equipos pesados, equipos especiales, motorizados y no motorizados, herramientas y otros, además de cuidar que sean bien utilizados todos los vehículos, equipos, aparatos, instrumentos, bienes y herramientas.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

<div>1. Velar con total y absoluta responsabilidad por el mantenimiento de los vehículos de la Institución como también las herramientas y equipos que forman parte del Patrimonio de la DINAC.</div> <div>2. Recibir el vehículo con desperfecto y luego elaborar un diagnóstico de la situación para la confección de la correspondiente orden de trabajo y pedido interno correspondiente para la compra de los repuestos si fuere necesario.</div> <div>3. Solicitar la adquisición o autorizar al almacén la provisión de los repuestos para el servicio, verificando previamente, mediante inspecciones el listado de repuestos solicitado por los Técnicos.</div> <div>4. Mantener un control sobre los trabajos que se realizan en las diferentes secciones de su dependencia.</div> <div>5. Controlar que los repuestos y materiales retirados para el trabajo de las Secciones sean bien utilizados de manera a evitar fugas o mala utilización de los mismos.</div> <div>6. Deberá llenar los Formularios Trabajos a Realizar de todos los vehículos, maquinarias, equipos motorizados o no, que ingresen al Departamento, designando el mecánico encargado de la reparación o mantenimiento necesario.</div> <div>7. Firmar los Formularios trabajos realizados, finiquitados y en base a estos realizar el asentamiento en las ficha de mantenimiento correspondiente.</div> <div>8. Preparar informes sobre los vehículos que se encuentran fuera de servicio, especificando los motivos y el tiempo aproximado de reparación.</div> <div>9. Informar al Gerente sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios, requeridos que no pueden ser suministrados por el Departamento.</div> <div>10. Efectuar la fiscalización de las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados por empresas proveedoras contratadas fuera de la institución.</div> <div>11. Supervisar que las herramientas de trabajos utilizadas por el personal a su cargo, sean manejadas conservadas adecuadamente.</div> <div>12. Mantener un inventario de las herramientas del Departamento y los responsables de la custodia de los mismos.</div> <div>13. Supervisar la utilización de medidas de seguridad y equipos de protección personal por parte de los Técnicos, acorde a los riesgos de cada actividad.</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERIODICAS O EVENTUALES

<div>1. Elaborar informes mensuales en los casos de empresas contratadas para servicios de mantenimiento, sobre el avance de los trabajos y/o la certificación del mismo en conformidad con el contrato.</div> <div>2. Solicitar la adquisición de equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las tareas del Departamento, con un inventario de equipos y herramienta.</div> <div>3. Dirigir y verificar la realización de mantenimiento periódicos de vehículos y maquinarias que requieren servicios</div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



de mantenimiento preventivos determinados por el manual o por cantidad de horas de utilización.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Gerencia Administrativa (SUB UAF) -AIG	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico
<b>ESPECIALIDAD</b> Mecánica
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de conocimientos Básicos de Calidad.</li><li>- Curso de Administración de Archivos.</li><li>- Curso de Trabajo en Equipo.</li><li>- Curso de Manejo de Procesador de Textos.</li><li>- Curso de Manejo de Presentaciones.</li><li>- Curso de Manejo de Internet.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES AIG		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL
				Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asegurar la obtención de los materiales necesarios, realizar las actividades de compras y suministros de materiales, útiles de oficina y mobiliarios, de acuerdo con las necesidades de los diferentes sectores del Aeropuerto Guaraní.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<b>ESPECÍFICAS O DIARIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Recibir pedidos y efectuar los trámites de comprar de bienes o contrataciones de servicios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>Organizar y mantener actualizado el archivo de proveedores a efectos de identificar materiales que puedan proveer, el historial de cumplimiento y su capacidad productiva.</li><li>Efectuar reclamos a los proveedores cuando existan diferencias entre cantidades recibidas y las cantidades facturadas, o por diferencia de calidad.</li></ol>	
<b>PERIODICAS O EVENTUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Programar conjuntamente con la Administración AIG, las actividades de compras y suministros de materiales, útiles de oficinas y mobiliarios, de acuerdo con las necesidades de los diferentes sectores de la DINAC.</li></ol>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) -AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Egresado Universitario Preferentemente de la Carrera de Contabilidad y/o Administración.
<b>ESPECIALIDAD</b> Administración y/o Contabilidad.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de conocimientos Básicos de Calidad.</li><li>- Curso de Administración de Archivos.</li><li>- Curso de Trabajo en Equipo.</li><li>- Curso de Manejo de Procesador de Textos.</li><li>- Curso de Manejo de Presentaciones.</li><li>- Curso de Manejo de Internet.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. Mónica Cespedes  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

Lic. Victor Hugo Bareiro  
Subdirector Int. de Planificación  
DINAC



- |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de organización.</li> <li>- Poseer Iniciativa.</li> <li>- Ser Motivador.</li> <li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar las actividades relacionadas con las fuentes de ingresos del Aeropuerto Internacional Guaraní conforme a las Normas, Procedimientos y Decretos vigentes.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Participar conjuntamente con la Gerencia Administrativa AIG y el Jefe del Departamento de Contabilidad, en la definición de los sistemas informáticos y procedimientos de registros principales y auxiliares, de modo a disponer oportunamente datos e informaciones contables y financieras clasificadas, ordenadas y correctas.
2. Efectuar los registros de ingresos del Aeropuerto Guaraní.
3. Verificar los depósitos de los ingresos del Aeropuerto Guaraní, en las cuentas bancarias correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de vencimientos de documentos y verificar su cumplimiento.
5. Emitir los comprobantes de pago con sus respectivas documentaciones respaldatorias, luego de efectuar el pago, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar todos los pagos, previamente comprobados y autorizados, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
7. Controlar, custodiar y conservar los fondos y valores y efectuar rendición de cuenta sobre el movimiento de los mismos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
8. Controlar la validez y demás aspectos legales de los documentos que expida y reciba.
9. Controlar las boletas de depósitos de cuentas bancarias y verificar con los registros de tesorería.
10. Remitir al Departamento de contabilidad todos los documentos relacionados con los ingresos.
11. Mantener actualizado los registros de ingresos y suministrar la información requerida.
12. Realizar gestiones ante los bancos y Organismos respectivos, referente a los tramites de documentos relacionados con su sector.
13. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos de su sector.
14. Recibir y verificar las rendiciones de Movimientos de Caja de los diferentes Sectores.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) -AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado Universitario Preferentemente de la Carrera de Contabilidad y/o Administración.
ESPECIALIDAD Administración y/o Contabilidad.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.

**HABILIDADES TECNICAS**

- Curso de conocimientos Básicos de Calidad.
- Curso de Administración de Archivos.
- Curso de Trabajo en Equipo.
- Curso de Manejo de Procesador de Textos.
- Curso de Manejo de Presentaciones.
- Curso de Manejo de Internet.

**COMPETENCIAS PERSONALES**

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO - AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Supervisar las actividades relacionadas con el registro contable y la información financiera, la rendición de los fondos ejecutados y el registro y custodia del patrimonio de la Dirección de Aeronáutica Civil. Es responsable conjuntamente con la Gerencia Administrativa de la presentación del ante proyecto de Presupuesto de Gastos del Aeropuerto Internacional Guaraní, sus modificaciones y el control de la ejecución del presupuesto.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el proceso de registración contable de la documentación recibida: la carga de los ingresos y la verificación por la Gerencia Administrativa.</li> <li>Efectuar la actualización de los registros de ejecución del presupuesto vigente en el sistema informático.</li> <li>Elaborar informes referentes al Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria, así como de informes estadísticos, solicitados por la Gerencia Administrativa, con la amplitud y periodicidad que les sean requeridos.</li> <li>Efectuar en coordinación con la Gerencia Administrativa, las reprogramaciones o ampliaciones del presupuesto.</li> <li>Efectuar un seguimiento de todos los documentos y notas internos y externos, relacionados al sistema contable y la información financiera.</li> <li>Supervisar la actualización permanente de los saldos de las cuentas bancarias del AIG.</li> <li>Supervisar la correcta asignación de los códigos contables y la recepción apropiada de los datos para su identificación.</li> <li>Supervisar la preparación de los legajos de rendición de cuentas, conforme a las normas establecidas por la CGR, verificando que la documentación requerida por cada tipo de expediente esté completa.</li> <li>Recibir y registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar, y asignar la imputación presupuestaria y el objeto del gasto en la Orden de Compra / Servicio.</li> <li>Efectuar la emisión por el Departamento de Presupuesto del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> </ol>	

PERIODICAS O EVENTUALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar y aprobar los legajos de Rendición de Cuentas y someter al control de Auditoría Institucional.</li> <li>Solicitar al Departamento de Presupuesto Central el cierre mensual del Sistema SICO, a fin de conciliar el saldo presupuestario del AIG.</li> <li>Conciliar y cotejar la información del sistema contable utilizado por la DINAC.</li> <li>Supervisar la presentación del Informe Financiero con la frecuencia requerida por la Administración Central.</li> <li>Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>Supervisar la realización de los registros de ajustes y cierre mensual del sistema de contabilidad.</li> <li>Supervisar y controlar la emisión de los Estados Financieros del AIG, composición de cuentas, conciliaciones bancarias contables y el balance analítico.</li> <li>Supervisar la realización de los registros de ajustes y cierre anual del sistema contable.</li> <li>Realizar el Inventario Físico, conjuntamente con el Departamento de Almacenes AIG.</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

**Lic. MIRNA CESPEDES**  
 Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
 DINAC

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

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

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 DINAC  
 SECRETARIA GENERAL

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 DINAC  
 PRESIDENCIA



- 10. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Gasto del Aeropuerto Internacional Guaraní, para cada ejercicio fiscal y de las Modificaciones, Ampliaciones y Reprogramaciones presupuestarias.
- 11. Coordinar con las demás Gerencias y Departamentos del AIG en la elaboración de sus planes de gastos, inversiones y fuentes de financiamiento que permitan cumplir con las metas establecidas por la Institución en el Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en concordancia con las unidades de SDA.
- 12. Informar a la Gerencia Administrativa, los montos presupuestarios aprobados por el congreso, así como las modificaciones posteriores que hubieren.
- 13. Efectuar el registro de apertura del sistema de Presupuesto de Ingresos, abriendo registros para cada Rubro del Clasificador Presupuestario, tales como Dependencias, Función, Sub Función, Programa, Sub Programa, Proyecto, Objetivo del Gasto, Fuente de Financiamiento y Origen de los organismos financieros, de acuerdo con la estructura del respectivo Presupuesto y sus asignaciones.

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa (SUB AUF) - AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa (SUB AUF) - AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

**V. PERFIL DEL CARGO**

**EDUCACION REQUERIDA**  
Egresado universitario Preferentemente de la Carrera de Contabilidad.

**ESPECIALIDAD**  
Contabilidad.

**EXPERIENCIA PREVIA**  
Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.

**HABILIDADES TECNICAS**

- Curso de conocimientos Básicos de Calidad.
- Curso de Administración de Archivos.
- Curso de Trabajo en Equipo.
- Curso de Manejo de Procesador de Textos.
- Curso de Manejo de Presentaciones.
- Curso de Manejo de Internet.

**COMPETENCIAS PERSONALES**

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

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES AIG		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL
				Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar la recepción, almacenamiento, custodia, conservación y entrega de los bienes adquiridos (materiales, herramientas, útiles, mobiliarios, elementos de insumos de limpieza, combustibles y lubricantes) de conformidad a las disposiciones legales y a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Administrar al stock de materiales, herramientas, útiles y otros con la finalidad de poder abastecer a los diferentes sectores del Aeropuerto Internacional Guaraní en base a los requerimientos que estos efectúen.</div> <div>2. Supervisar la colocación de las existencias en los lugares previamente determinados.</div> <div>3. Vigilar que los materiales, herramientas, útiles y otros, estén debidamente protegidos contra perdidas y/o daños.</div> <div>4. Controlar que la preparación de los productos conforme a las Notas de los pedidos del Sector solicitante se realice en el menor tiempo posible y que el despacho de las mismas sea ágil y ordenado.</div> <div>5. Autorizar los pedidos de adquisiciones cuando lo solicitado no registre existencia o llegue al límite mínimo.</div> <div>6. Elaborar los informes correspondientes de su sector, de conformidad a las políticas establecidas.</div> <div>7. Remitir la planilla de consumo de materiales y suministros al Departamento de contabilidad de la Administración Central para su posterior registración contable correspondiente.</div> <div>8. Coordinar y supervisar la recepción de todos los bienes y servicios adquiridos por la DINAC, para el AIG conforme a lo que establece los procedimientos y normas vigentes.</div> <div>9. Coordinar, administrar y supervisar el inventario permanente de bienes en almacenes.</div> <div>10. Autorizar el procesamiento de todos los pedidos de bienes y/o materiales requeridos por las distintas dependencias operativas, de servicios y administrativas de la Institución.</div> <div>11. Registrar las recepciones o ingresos de bienes y/o materiales al Depósito.</div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

<div>1. Supervisar la organización de los Depósitos.</div> <div>2. Remisión de la planilla de consumo del Aeropuerto Guaraní, referente a mercaderías, combustibles y lubricantes.</div> <div>3. Participar en la planificación y desarrollo de inventarios físicos periódicos o anuales en los diferentes depósitos a su cargo.</div> <div>4. Colaborar en la implantación de límites máximos y mínimos y vigilar su cumplimiento.</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



V. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico
<b>ESPECIALIDAD</b> Administración y/o Contabilidad.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de conocimientos Básicos de Calidad.</li><li>- Curso de Administración de Archivos.</li><li>- Curso de Trabajo en Equipo.</li><li>- Curso de Manejo de Procesador de Textos.</li><li>- Curso de Manejo de Presentaciones.</li><li>- Curso de Manejo de Internet.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integración a equipos de trabajo.</li><li>- Capacidad de Mando.</li><li>- Capacidad de organización.</li><li>- Poseer Iniciativa.</li><li>- Ser Motivador.</li><li>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTOS HUMANOS AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar las actividades con la administración de los recursos humanos del Aeropuerto Internacional Guaraní y promover la realización de actividades que permitan generar y mantener un ambiente satisfactorio dentro y fuera de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Realizar las entrevistas y evaluación de candidatos para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en la selección del personal de los diferentes sectores del Aeropuerto Guaraní.
3. Formalizar las Resoluciones de nombramientos y contrataciones de Trabajos para la incorporación del personal Permanente, Transitorio y contratado conforme con las normas y procedimientos vigentes.
4. Incorporar a nuevos funcionarios, personal contratado, procurando su ubicación correcta y rápida adaptación al ambiente de trabajo.
5. Controlar la custodia de los documentos legales de cada personal conforme lo requieren las leyes laborales.
6. Verificar el cumplimiento de la comunicación de entrada y salida de empleados al Instituto de Previsión Social.
7. Programar, conjuntamente con la Administración del AIG y los responsables de los diferentes sectores, las actividades de adiestramiento del personal, de acuerdo con las necesidades y las políticas establecidas.
8. Coordinar con los diferentes sectores, las actividades del archivo de documentos de su sector, así como los legajos individuales del personal de la DINAC.
9. Realizar los trámites necesarios en casos de despido o renuncia del personal de la Administración del AIG.
10. Realizar entrevista final al personal renunciante o removido; clasificar los motivos y registrar los datos.
11. Organizar y mantener actualizado el Archivo Central de Legajos del personal del Aeropuerto Guaraní, el archivo de documentaciones del Departamento y otros documentos de referencia sobre administración de personal.
12. Planificar y controlar el sistema de tarjetas individuales para el control del movimiento del personal.
13. Verificar el movimiento del régimen de sanciones leves aplicadas a partir de un Sumario Administrativo y las destituciones y traslados determinados por Resoluciones de la Presidencia.
14. Verificar el cumplimiento de las Resoluciones de Nombramiento, Contrato de Trabajo para la incorporación del personal Permanente, Transitorio y Contratado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
15. Llevar el control y registro de asistencias, licencias, ausencias, llegadas tardías y demás movimientos del personal de la DINAC, y remitir el informe a las Gerencia Administrativa y por su intermedio a la Administración AIG.
16. Determinar las horas trabajadas en base a las fichas del reloj marcador.
17. Redactar Notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y remitir al destinatario conforme a las normas legales y procedimientos vigentes.
18. Confeccionar los Certificados de Trabajo, Constancia de Vacaciones y permisos para quienes los soliciten.
19. Gestionar ante la Administración AIG, el aporte social y otras ayudas a funcionarios.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Promover la realización de actividades de bienestar social del personal, conforme con las políticas establecidas.
2. Emitir los listados de horas extraordinarias, ausencias y llegadas tardías y proceder a la verificación de los mismos.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>3. Efectuar los cálculos y emitir la Planilla de Liquidación de haberes con los descuentos correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</div> <div>4. Planificar y organizar conjuntamente con la Administración AIG, el sistema de administración de los recursos humanos de la entidad, conforme con la legislación vigente y a las disposiciones establecidas por la Administración AIG.</div> <div>5. Programar con los Jefes y Responsables de cada área las vacaciones del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y la norma desarrollo de las actividades de la entidad, y remitir los listados a la Administración AIG para la Autorización correspondiente.</div> <div>6. Implementar, conjuntamente con los Jefes y Responsables de los distintos sectores, programas de evaluación del desempeño del personal y elevar el Informe respectivo a la Administración AIG.</div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico egresado Universitario preferentemente de la Carrera de Psicología y/o Administración.
ESPECIALIDAD Administración y/o Psicología.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.
HABILIDADES TECNICAS <div>- Curso de conocimientos Básicos de Calidad.</div> <div>- Curso de Administración de Archivos.</div> <div>- Curso de Trabajo en Equipo.</div> <div>- Curso de Manejo de Procesador de Textos.</div> <div>- Curso de Manejo de Presentaciones.</div> <div>- Curso de Manejo de Internet.</div>
COMPETENCIAS PERSONALES <div>- Integración a equipos de trabajo.</div> <div>- Capacidad de Mando.</div> <div>- Capacidad de organización.</div> <div>- Poseer Iniciativa.</div> <div>- Ser Motivador.</div> <div>- Poseer buena comunicación verbal y escrita.</div>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO COMERCIAL AIG	CODIGO DEL CARGO	
------------------	------------------------------------	------------------	--

ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento
---------------------	-------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------	----------------	--------------------------

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Procesar los documentos recibidos de la Gerencia Administrativa, para la liquidación y formalización de los Contratos de arrendamiento de superficies de terrenos, de los locales comerciales, de espacios publicitarios de la DINAC a terceros conforme al Decreto de tasas y tarifas vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Notificar los arrendamientos e informar sus estados de cuentas actuales.
2. Realizar el seguimiento de los expedientes procesados hasta llegar a la formalización final del respectivo contrato.
3. Verificar y controlar las facturas correspondientes a los arrendamientos con cuenta corriente emitidas por los distintos servicios y otros medios de recursos, conforme al Decreto de Tasas, Tarifas y Aranceles vigentes.
4. Mantener una base de datos de clientes actualizada con la información comercial y administrativa más relevante de los mismos.
5. Supervisar la emisión de la Factura correspondiente para el pago de las tasas aeroportuarias, utilizando para la liquidación los formularios que correspondan a las exportaciones e importaciones respectivamente.
6. Proporcionar información actualizada al Departamento de Liquidación y Facturación dependiente de la Gerencia Comercial en cuanto a modificaciones de las concesiones, así como el precio de la energía eléctrica en tiempo, a los efectos de la facturación mensual.
7. Elaborar liquidaciones por Inscripción de empresas y habilitación de los vehículos de las empresas habilitadas para el traslado post-aéreo de pasajeros.
8. Elaborar liquidaciones y Tarjetas de Control por Estacionamiento reservado de vehículos en lugares cubiertos y no cubiertos.
9. Remisión de documentos de cuentas corrientes, Movimientos de Aeronaves, planilla de pasajeros, a la Gerencia Comercial AISP.
10. Elaborar liquidaciones por arrendamientos de locales comerciales, bancos, agencias de viajes, servicios varios, depósitos y oficinas, counter de las compañías aéreas y servicios de catering.
11. Elaborar liquidaciones por el arrendamiento de espacios publicitarios para publicidad comercial visual del Aeropuerto Internacional Guaraní.
12. Verificar planilla de pasajeros de los vuelos Internacionales y Nacionales recibidos por las compañías aéreas y remitir a la Gerencia Comercial del AISP, para su posterior liquidación correspondiente.
13. Exigir y controlar la presentación en fecha de la declaración jurada a las empresas autorizadas, sobre la facturación según el precio vigente de la cantidad de combustibles, lubricantes y otros productos a fines que introducen y venden en los Aeropuertos y Aeródromos.
14. Elaborar planilla de Vehículos Habilitados e Inscriptos por la DINAC, a realizar traslado de pasajeros post aéreo.
15. Exigir la declaración Jurada a las empresas físicas o jurídicas que operan tiendas francas (Duty Free) sobre la base de su venta bruta mensual.
16. Mantener actualizados los diferentes resúmenes, listados, calendarios de actividades, informaciones estadísticas de los diferentes servicios prestados por la DINAC.
17. Entregar respectivos contratos de arrendamientos elaborados por la Asesoría Jurídica y aprobados por la Presidencia de la DINAC.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	





18. Expedir habilitación anual de vehículos de transporte de pasajeros, Empresas Turísticas, etc., y supervisar los informes de las condiciones técnicas de los mismos, previa inspección en concordancia con los asesores técnicos de la Administración de los diferentes Aeropuertos.
19. Realizar el seguimiento y control de la vigencia de los contratos, de las garantías ofrecidas a favor de la DINAC, para su renovación o rescisión.
20. Realizar el seguimiento de control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de terceros con la DINAC, elaborando informes sobre incumplimientos, con aclaración de las causas del mismo.
21. Realizar un relevamiento de las condiciones de conservación en que se encuentran los distintos carteles publicitarios objetos de contrato, elevando informe a la Gerencia Comercial.
22. Verificar la presentación de seguros a la firma del contrato respectivo de los locatarios de locales comerciales, oficinas o depósitos con sus respectivos equipamientos, contra los riesgos de incendios y daños materiales y controlar su vigencia.
23. Mantener actualizados los diferentes resúmenes, listados, calendarios de actividades, informaciones estadísticas de los diferentes servicios prestados por la DINAC.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Elaborar planilla de Resúmenes de pago mensual de arrendamientos.
2. Elaborar planilla de Interés Moratorios en Guaraníes y dólares Americanos.
3. Verificar las hojas de servicios a terceros y remitir a la Gerencia comercial en forma quincenal.
4. Hacer copias de las facturas de créditos y entregar a los arrendamientos.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Administrativa (SUB UAF) - AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Técnico.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 4 (cuatro) años de ejercicio profesional. Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia de Departamentos o División.
HABILIDADES TECNICAS - Curso de conocimientos Básicos de Calidad. - Curso de Administración de Archivos. - Curso de Trabajo en Equipo. - Curso de Manejo de Procesador de Textos. - Curso de Manejo de Presentaciones. - Curso de Manejo de Internet.
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo. - Capacidad de Mando. - Capacidad de organización. - Poseer Iniciativa. - Ser Motivador. - Poseer buena comunicación verbal y escrita.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE SERVICIOS AERONAUTICOS AIG	CODIGO DEL CARGO	

ESTRUCTURA ORGANICA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGNO DE LINEA	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	NIVEL SALARIAL	Gerencial
---------------------	-----------------------------------------------------	----------------	-----------------------------------------------------	----------------	-----------

II. DESCRIPCION DEL CARGO	
Proporcionar Servicios de tránsito aéreo, gestión de afluencia e información aeronáutica de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
ACTIVIDADES	ACCIONES

ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Suministrar los servicios de tránsito aéreo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, por organismos nacionales e internacionales.</div> <div>2. Supervisar el servicio de control del tránsito aéreo en el Centro de Control de Aproximación (APP) en el Aeropuerto Internacional Guaraní.</div> <div>3. Asegurar el control y seguridad del aeródromo a su cargo, así como también la elaboración de los reportes de las anomalías que sucedan en la misma.</div> <div>4. Supervisar la instalación, mantenimiento y verificación de la operación correcta de todos los sistemas electrónicos de telecomunicaciones y radio ayudas para la navegación.</div> <div>5. Vigilar la provisión a los explotadores aerocomerciales, a los miembros de las tripulaciones de vuelo, a las dependencias de los servicios de tránsito aéreo, a las administraciones de los aeropuertos y demás interesados en la explotación o desarrollo de la navegación aérea, la información meteorológica para el desempeño de sus respectivas funciones, acorde a los requerimientos de la OACI.</div> <div>6. Controlar que se divulgue la información necesaria para la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea en el Aeropuerto Internacional Guaraní de conformidad con el Reglamento DINAC R 15, las normas, procedimientos y métodos recomendados de la OACI.</div> <div>7. Coordinar el suministro de los ATS con otras dependencias técnicas y operativas de navegación aérea y las dependencias de Operaciones y Seguridad.</div> <div>8. Transcribir y elevar las irregularidades e infracciones a las reglas y procedimientos de tránsito aéreo y someter los informes a la Dirección de Aeronáutica.</div> <div>9. Supervisar la emisión de los informes operacionales incluidos en los reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.</div> <div>10. Mantener coordinación directa y operacional con las demás unidades del Aeropuerto Internacional Guaraní y con la Dirección de Aeropuertos.</div> <div>11. Establecer las necesidades de equipamiento y suministros y en cada caso requerido para el correcto funcionamiento de las unidades de su dependencia e informar oportunamente sobre deficiencias que afecten la prestación de los servicios.</div> <div>12. Supervisar la planificar y organización de la cobertura de los servicios en los Departamentos a su cargo, verificando los turnos, duración de los mismos, descansos y la asignación de recursos humanos competentes conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.</div> <div>13. Monitorear el servicio de control del tránsito aéreo en el control de aeródromos (TWR) y control de aproximación, en el Aeropuerto Internacional Guaraní.</div> <div>14. Monitorear el sistema gestión de calidad en todos los servicios.</div> <div>15. Monitorear el sistema de gestión de la seguridad operacional.</div> <div>16. Coordinar permanentemente con las unidades de los servicios de tránsito aéreo para la seguridad de las operaciones aéreas.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



- |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Coordinar con las demás unidades del AIG, las tareas o actividades que requieran trabajos en conjunto |
| 18. Aplicar programas de capacitación al personal.                                                        |

**PERIODICAS O EVENTUALES**

- |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proponer la actualización de los acuerdos y procedimientos operacionales vigentes. |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Tránsito Aéreo (APP-TWR) AIG.</li><li>- Departamento de Comunicación y Radio Ayuda AIG.</li><li>- Departamento AIS Aeródromos AIG</li><li>- Unidad de Gestión de Afluencia (FMU-SGES)</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Tránsito Aéreo (APP-TWR) AIG.</li><li>- Departamento de Comunicación y Radio Ayuda AIG.</li><li>- Departamento AIS Aeródromos AIG.</li><li>- Unidad de Gestión de Afluencia (FMU-SGES)</li></ul>

**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico en Control de Tránsito Aéreo
<b>ESPECIALIDAD</b> No contempla
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 06 (seis) años de experiencia en los servicios ATS.
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Administración del Tráfico Aéreo.</li><li>-Inglés (LAN ENG) Nivel 4</li><li>-Conocimientos y Gerenciamiento ATS</li><li>-Administración de Tráfico Aéreo</li><li>-Curso de Gestión de calidad ISO 9001:2000</li><li>-Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)</li><li>-Curso de Gestión de Calidad,</li><li>-Fundamentos de Supervisión/Supervisor de los Servicios Aeronáuticos</li><li>-Curso de Formación de Metodología de Instructores/Curso de Formación de Instructores TRAINAIR</li><li>-Planes de emergencia Aeroportuarias</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Integración a equipos de trabajo</li><li>-Capacidad de Mando</li><li>-Capacidad de organización</li><li>-Iniciativa</li><li>-Motivador</li><li>-Buena comunicación verbal y escrita.</li></ul>

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSITO AEREO (APP-TWR) AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Suministrar el servicio de Control de Tránsito Aéreo (TWR/APP) en las áreas asignadas correspondientes al Aeropuerto Internacional Guaraní, aplicando las normas y procedimientos establecidos y brinda servicio de información aeronáutica y de alerta para la seguridad de las operaciones, así como también por el reporte de las anomalías que sucedan en la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div>1. Coordinar el tránsito aéreo con el ACC ASU, y aeródromos adyacentes de la TMA FOZ.</div> <div>2. Aplicar las normas y procedimientos para el servicio del control de aproximación y aeródromo; suministrar el servicio de alerta y el servicio de información de vuelo a los vuelos en la Terminal FOZ.</div> <div>3. Verificar el funcionamiento de las Radio ayudas, dependiente del Departamento de Comunicaciones y Radio Ayuda; y sistemas de iluminación de las áreas operativas a través de las consolas respectivas en coordinación con el Departamento de Electromecánica dependiente de la Gerencia de Mantenimiento (AIG).</div> <div>4. Coordinar con la Gerencia de Operaciones del AIG el tránsito de aeronaves, con las maquinarias, vehículos y/o personal que éste operando en áreas de maniobra, calle de rodaje o pista.</div> <div>5. Informar en forma inmediata a la Gerencia de Servicios Aeronáuticos de cualquier limitación o modificación de las condiciones de los servicios de tránsito aéreo.</div> <div>6. Registrar los Incidentes/Accidentes Operacionales.</div> <div>7. Planificar y organizar la cobertura del servicio estableciendo los turnos, duración de los mismos y recursos humanos competentes conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.</div> <div>8. Efectuar el control de movimiento de sobre vuelo de aeronaves en las región de control APP-AIG.</div> <div>9. Verificar que las Fichas de Progresión de Vuelo sean completadas utilizando los colores de fichas conforme a los procedimientos vigentes.</div> <div>10. Remitir los formularios utilizados al Gerente de Servicios Aeronáuticos, para su remisión a las indicadas en los procedimientos administrativos vigentes.</div> <div>11. Preparar los informes operativos diarios conforme a los reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.</div> <div>12. Informar en forma inmediata al Departamento AIS de AIG y a la Gerencia de Normas de Navegación Aérea de cualquier limitación o modificación de las condiciones de servicio de tránsito aéreo.</div> <div>13. Suministrar los servicios de tránsito aéreo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, por organismos nacionales e internacionales.</div> <div>14. Coordinar el suministro de los ATS con otras dependencias técnicas y operativas de la Gerencia de Servicios Aeronáuticos y las dependencias de Operaciones y Seguridad.</div> <div>15. Mantener coordinación directa y operacional con las demás unidades del Aeropuerto Guaraní y con la Dirección de Aeropuertos.</div> <div>16. Solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos conforme a los manuales de operación o la reparación de los mismos.</div> <div>17. Brindar seguridad a las operaciones aéreas que se realicen, evitando colisiones con aeronaves en despegue y aterrizaje.</div> <div>18. Supervisar las actividades en los casos de emergencia, asignación de mangas, vehículos que se desplazan por la rampa, el estacionamiento de las aeronaves y la verificación de animales en el predio del aeropuerto.</div>	

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



19. Supervisar la coordinación de las actividades operativas con el Jefe de Operaciones del Aeropuerto AIG.
20. Comunicar a su superior inmediato y a la Gerencia de Seguridad del AIG la existencia de un peligro.
21. Supervisar y controlar el Informe de Peligro (REPEL), realizado por los supervisores de turno cuando ha sucedido una situación de peligro, y lo remite al Sub Director del AIG para darle el trámite correspondiente
22. Supervisar y controla la emisión de Reportes de Incidentes (RI) conforme a las condiciones de los sucesos operacionales que deben ser informados conforme a los reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.
23. Supervisar y controlar la preparación del Informe de Incursión en Pista (RI) y el REPEL si ha existido peligro, cuando una aeronave ha aterrizado sin la debida autorización de la Torre de Control.
24. Preparar y mantener actualizado un sistema de alertas para su implementación en los casos que lo requieran.
25. Conocer e implementar el Plan de Emergencia y de Seguridad correspondiente al aeropuerto, referentes a las actividades y responsabilidades de su competencia, a ser utilizado en caso de accidentes o incidentes dentro del AIG.
26. Remitir los REPEL, Reportes Incidentes y Alertas al CIPAA, a través de la Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG.
27. Preparar los informes operativos diarios conforme a los reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.
28. Supervisar el mantenimiento de registros diarios (Libro de Novedades) de los sucesos operaciones, los incidentes y accidentes en los turnos operativos diarios, verificando que los Informes Diarios y los correspondientes a peligros, incidentes y accidentes se han emitido cuando corresponde.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Aplicar los procedimientos de emergencia del aeropuerto cuando las circunstancias lo requieran.
2. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Radio Ayuda, la grabación de registro de frecuencia en caso de sucesos operacionales.
3. Realizar controles aleatorios de las operaciones en las diferentes frecuencias a efectos de precautelar la seguridad operacional.
4. Registrar los Incidentes/Accidentes Operacionales.
5. Planificar y organizar la cobertura del servicio estableciendo los turnos, duración de los mismos y recursos humanos competentes conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA
Técnico en Control de Tránsito Aéreo
ESPECIALIDAD
Supervisor ATS
EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo 5 (cinco) años en el área ATS
HABILIDADES TECNICAS
-Ingles Nivel 5- Competencia Lingüística-OACI
-Supervisión de los Servicios Aeronáuticos
-Curso de SMS y SSP
-Curso de Sistema de gestión de Calidad
-Plan de Emergencias
COMPETENCIAS PERSONALES
-Integración a Equipos de Trabajo
-Capacidad de Mando

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| -Organizador<br>-Motivador<br>-Iniciativa<br>-Buena comunicación verbal y escrita |
|-----------------------------------------------------------------------------------|

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y RADIO AYUDAS AIG			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Instalar, mantener y supervisar la operación correcta de todos los equipos de Radio Ayudas y Comunicaciones de los sistemas de Navegación Aérea comprometidos al servicio de protección al vuelo a nivel nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<b>ESPECÍFICAS O DIARIAS</b>	
<div>1. Aplicar las normas y procedimientos establecidos relacionados con los sistemas de Comunicaciones y Radio Ayudas (Navegación Aérea).</div> <div>2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios internacionales y Anexos OACI relacionados a las comunicaciones y a la Navegación Aérea.</div> <div>3. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos preventivos y correctivos de los sistemas del ILS/NDB, VOR/DME.</div> <div>4. Verificar el funcionamiento y la operación correcta de los equipos y subsistemas que componen los sistemas de Comunicaciones y de Navegación Aérea del AIG.</div> <div>5. Realizar diagnóstico y seguimiento de las fallas de los equipos de Comunicaciones y de Radio Ayudas, investigando sus causas y aconsejando las soluciones.</div> <div>6. Acompañar y verificar las actualizaciones, instalaciones e implementaciones de Sistemas</div> <div>7. Elaborar un cronograma anual de mantenimientos preventivos de equipos y terminales pertenecientes a los Sistemas de Navegación Aérea</div> <div>8. Recomendar las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</div> <div>9. Planificar un Plan de Capacitación, entrenamiento y evaluación del personal a su cargo.</div> <div>10. Verificar y Mantener todos los equipos y sistemas en condiciones operativos.</div> <div>11. Realizar visitas a las casetas donde se encuentran los diferentes equipos de comunicaciones y Radio Ayudas para la verificación de los mismos.</div> <div>12. Efectuar chequeos a los diferentes equipos de comunicación tanto en la Torre de Control como en la sala de Control de Aproximación.</div> <div>13. Realizar informes acerca de las condiciones de los diferentes equipos y elevar a la Gerencia de Servicios Aeronáuticos.</div> <div>14. Aplicar los procedimientos de comunicaciones y sus enmiendas de acuerdo con las directivas del Gerente de Servicios Aeronáuticos y las recomendaciones de OACI, según lo establece el Anexo 10.</div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Coordinar con las unidades de los servicios de tránsito aéreo en los casos de reclamos de fallas de los equipos aeronáuticos, para realizar las acciones correctivas correspondientes
2. Organizar reuniones frecuentes con todos los componentes del Departamento.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia Servicios Aeronáuticos AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia Servicios Aeronáuticos AIG

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Bachiller Técnico y/o Técnico de grado académico.
<b>ESPECIALIDAD</b> Técnico electrónica-electricidad-informática
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo (05) cinco años en el área de mantenimiento de la Gerencia de Telecomunicaciones y Electrónica; además haber ocupado un cargo en el Área de Navegación
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> -Cursos de VOR/DME/ILS y/ o certificación en fábrica. -Tecnología de la Información IT1 y II, (CISCO.). -Conocimiento de Inglés. -Conocimientos básicos de los Anexos y reglamentaciones. -Manejo de especificaciones técnicas. -Manejo de los programas informáticos relacionados con el mantenimiento de los equipos relacionados a la navegación aérea.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de organización -Poseer Iniciativa -Poseer buena comunicación verbal y escrita - Auto disciplinado - Capacidad para conducir reuniones. -Responsable - Capacidad investigadora y de planificación

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	------------------------------------------------	-------------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO AIS AERÓDROMOS AIG</b>			<b>CODIGO DEL CARGO</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>Administración Aeropuerto Internacional Guaraní</b>	<b>ORGANO DE LINEA</b>	<b>Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Recibir, procesar y encaminar los planes de Vuelos Nacionales e Internacionales y los PRE-NOTAMS del AIG.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<b>ESPECÍFICAS O DIARIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y procesar los Planes de Vuelo presentados en el Aeropuerto Internacional Guaraní, conforme a los reglamentos y procedimientos vigentes.</li><li>2. Recibir y procesar los Pre NOTAM presentados en el Aeropuerto Internacional Guaraní, conforme a los reglamentos y procedimientos vigentes.</li><li>3. Recibir, tratar y encaminar las documentaciones presentadas por las aeronaves provenientes del exterior.</li><li>4. Vigilar las actualizaciones de la base de datos relacionados a la habilitación de los pilotos, aeronaves y aeródromos en coordinación con la Subdirección de Normas de Vuelo y la Gerencia de Aeródromos y Ayudas Terrestres dependiente de la Dirección de Aeronáutica.</li><li>5. Verificar el normal funcionamiento del sistema de plan de vuelo por internet (IFPL), en coordinación con la Gerencia de Telecomunicaciones y Electrónica.</li><li>6. Llevar un archivo de los Planes de Vuelo y Pre-NOTAM según los procedimientos establecidos.</li><li>7. Recibir y controlar los Planes de Vuelo.</li><li>8. Preparar el informe Semanal de movimiento de Aeronaves de vuelos internacionales para remitirlo a la Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG.</li><li>9. Preparar el informe diario de movimientos de aeronaves para su posterior remisión a la Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG.</li><li>10. Asegurar que la información nueva o cambiada se ponga rápidamente a disposición de las dependencias para su elaboración y difusión, teniendo presente las necesidades del Reglamento de Notificación Anticipada (AIRAC).</li><li>11. Asegurar que se ponga la documentación Integrada de Información Aeronáutica a disposición de los pilotos, de los exploradores de líneas Aéreas, de los Operadores de vuelo y de los Servicios de Tránsito Aéreo.</li><li>12. Supervisar el buen funcionamiento de las unidades bajo su dependencia para asegurar que proporcionen los servicios establecidos conforme a los Reglamentos Nacionales, de las normas y procedimientos estándar de la OACI.</li></ol>	

PERIODICAS O EVENTUALES

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el procedimiento de contingencia para apoyo en los casos de fallas del sistema de mensajería electrónica de otros aeródromos.</li></ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE:</b> Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b> Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG
<b>AUTORIDAD LINEAL CON:</b> Sin autoridad lineal	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL CON:</b> Sin autoridad funcional

<b>Aprobado</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Edición - Revisión</b>	<b>Enmienda</b>
Resolución N°		01	

**V. PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACION REQUERIDA</b> Técnico AIS
<b>ESPECIALIDAD</b> - Técnico AIS - Despachador de Vuelo - Supervisor ARO
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b> Mínimo 5 (cinco) años en el área ARO o en cargos administrativos de primer nivel
<b>HABILIDADES TECNICAS</b> - Conocimientos Básicos de Gestión de Calidad - Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Curso de Seguridad Operacional del Estado (SSP) - Curso de Despachador de Vuelo (DOV)
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> - Integración a Equipos de Trabajo - Capacidad de Mando - Organizador - Iniciativa - Motivador - Buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE AFLUENCIA (FMU-SGES)			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Administración Aeropuerto Internacional Guaraní	ORGANO DE LINEA	Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar eficientemente los servicios ATFM, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la seguridad de las operaciones aéreas, a fin de aprovechar al máximo la capacidad disponible.  
Supervisar los sistemas de procesamiento de datos en las áreas técnico/operacionales y presentar estudios, proyectos e informes con el fin de implementar sistemas eficientes y eficaces.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<b>ESPECÍFICAS O DIARIAS</b>	
1. Planificar, coordinar, promulgar y ejecutar las medidas ATFM, teniendo presente las diferentes fases de planificación, dentro de su área de responsabilidad.	
2. Proporcionar reportes y estadísticas diarias de las operaciones ATFM, de las demoras y de toda información relevante al ATC y a los AO's.	
3. Proporcionar reportes y estadísticas diarios de las operaciones ATFM y de las demoras con propósitos operacionales administrativos.	
4. Coordinar y cooperar con el ATC y con los explotadores de aeronaves para asegurar un servicio efectivo y equitativo para dar trámite a los reportes de incidentes ATFM.	
5. Proporcionar las herramientas adecuadas para el procesamiento de la información y facilitar la planificación, toma de decisiones, gestión y control de acuerdo a las políticas establecidas por la CFMU.	
6. Controlar la aplicación de las normas establecidas para el procesamiento de los datos en el AIG y sectores ATC	
<b>PERIODICAS O EVENTUALES</b>	
1. Registrar los Incidentes Operacionales.	
2. Planificar y organizar la cobertura del servicio estableciendo los turnos, duración de los mismos y recursos humanos competentes conforme a las normas, reglamentos y procedimientos de la OACI y la DINAC.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Gerencia de Servicios Aeronáuticos AIG
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

**EDUCACION REQUERIDA**  
Técnico en Control de Tránsito Aéreo  
**ESPECIALIDAD**  
Técnico ATFM/CDM  
**EXPERIENCIA PREVIA**  
Mínimo 05 (cinco) años de experiencia en servicios ATS o en cargos administrativos de primer nivel.  
**HABILIDADES TECNICAS**  
-Operaciones ATFM/CDM

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

  
**Lic. Mirta Cespedes**  
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional  
DINAC

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

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

  
**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
SECRETARIA GENERAL  
DINAC

  
**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
PRESIDENCIA  
DINAC

-Supervisor en Servicios Aeronáuticos -Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) -Gestión de Calidad -Inglés Nivel 5-Competencia Lingüística-OACI -Plan de Emergencias <b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> -Integración a equipos de trabajo -Capacidad de mando -Capacidad de organización -Iniciativa -Motivador -Poseer buena comunicación verbal y escrita.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	