



Lic. MIRIAM OLIVERA
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC


Lic. María Inés Sallua 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

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	GERENCIA DE MANTENIMIENTO AIG	Descripción Corta	GM
Cargo	GERENTE DE MANTENIMIENTO AIG		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO
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.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Administración del Aeropuerto Internacional Guaraní
Puestos que Supervisa	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Mantenimiento de Áreas Operacionales AIG- Departamento de Mantenimiento de Edificios AIG- Departamento de Tratamiento de Agua AIG- Departamento de Servicios Generales AIG- Departamento de Electromecánica AIG- Departamento de Termomecánica AIG- Departamento de Electrónica AIG
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas del Aeropuerto Internacional Guaraní

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
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.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

Lic. Mariana Cereales
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

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

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DINAC
PRESIDENCIA

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.
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.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
TEC. Construcción Y Mantenimiento de Infraestructuras Edilicias

EXPERIENCIA

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.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

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

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°			



Lic. **ANA OSPEDES**
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



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



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







DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICA AIG	Descripción Corta	DE
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICA		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar, dirigir y fiscalizar todos los servicios de operación, mantenimiento y reparación de máquinas y equipos electromecánicos, iluminación general de edificios, de la pista de aterrizaje, calles de rodaje, bajo viaductos, estacionamiento y demás sectores del Aeropuerto.

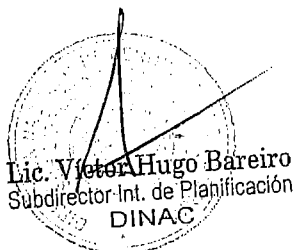
UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Mantenimiento
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas del Aeropuerto Internacional Guaraní

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la inspección diaria de funcionamiento de los equipos electromecánicos instalados en el Aeropuerto Internacional Guaraní, especialmente de los equipos e instalaciones considerados críticos para los servicios aeroportuarios y aeronáuticos.
2. Capacitar e instruir a los funcionarios en el uso de las herramientas, equipos, y procesos de trabajo de tal forma a que faciliten sean manejadas y conservadas adecuadamente, con el fin de lograr los objetivos determinados.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones electromecánicos, planificando la disponibilidad de los materiales e insumos requeridos para el mantenimiento cuando sea necesario.
4. Sugerir y coordinar las reparaciones 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 la aplicación de la garantía en caso de que la misma esté aún vigente, respetando las reglamentaciones establecidas para las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.
5. Organizar los grupos de trabajo, si fuere necesario, para la ejecución de las tareas de reparación, mantenimiento o instalación.
6. 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.
7. Mantener un archivo de manuales de operación y catálogos, diagramas y otros documentos que contribuyan a un adecuado mantenimiento y operación de los equipos.
8. Mantener un inventario detallado de repuestos y suministros de uso frecuente en 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.
9. 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.
10. Verificar la aplicación de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP).
11. Elaborar una lista de materiales de reposición, estableciendo los niveles máximos y mínimos a mantener, para dar continuidad a las actividades del sector.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



12. Efectuar la planificación de los turnos de los funcionarios del Departamento para la realización de servicios de emergencia de equipos críticos que puedan tener averías asegurando la continuidad de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios.

13. Instruir a los usuarios en el adecuado uso y operación de los equipos electromecánicos, instalando de ser necesario instructivos de operación en los lugares de instalación de los equipos.

14. Efectuar estudio 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 equipos que incorporan nuevas tecnologías.

15. Mantener registros de los equipos electromecánicos instalados en el aeropuerto, que permitan efectuar el seguimiento y control de los mantenimientos preventivos, las reparaciones y los plazos de las garantías recibidas.

16. Planificar y organizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones conforme a las prioridades de los servicios operacionales y no operacionales del aeropuerto y demás sectores de la institución.

17. Preparar informes sobre las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.

18. Elaborar un programa de mantenimiento escalonado de equipos pesados/críticos para el servicio, en coordinación con los usuarios, a través de la Gerencia de Mantenimiento.

19. Coordinar con las áreas operativas las fechas y horarios más convenientes para el mantenimiento de los equipos críticos para la operación, a través de la Gerencia de Mantenimiento.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario, preferentemente de la carrera de Ingeniería.

EXPERIENCIA

Mínimo de 6 (seis) años de ejercicio profesional y 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Electromecánica y Termomecánica, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria, Informática, 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 Nº		-	

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE TERMOMECANICA AIG	Descripción Corta	DT
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERMOMECANICA		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar, dirigir y fiscalizar todos los servicios de mantenimiento, reparación y operación de máquinas y equipos termomecánicos instalados en el Aeropuerto Internacional Guaraní.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Mantenimiento
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas del Aeropuerto Internacional Guaraní

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la inspección diaria de funcionamiento de los equipos termomecánicos instalados en el Aeropuerto Guaraní, especialmente de los equipos e instalaciones considerados críticos para los servicios aeroportuarios.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones termomecánicos, planificando la disponibilidad los materiales e insumos requeridos para el mantenimiento cuando sea requerido.
3. Realizar las reparaciones de los equipos e instalaciones termomecánicas, solicitando la adquisición de los repuestos o la contratación de los servicios externos cuando la misma no pueda efectuarse con recursos propios o la aplicación de la garantía en caso de que la misma esté aún vigente, respetando las reglamentaciones establecidas para las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.
4. Organizar los grupos de trabajo, si fuere necesario, para la ejecución de las tareas de reparación, mantenimiento o instalación.
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.
6. Mantener un archivo de manuales de operación y catálogos, diagramas y otros documentos que contribuyan a un adecuado mantenimiento y operación de los equipos.
7. Mantener un inventario de repuestos y suministros de uso frecuente en 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.
8. 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.
9. Verificar la aplicación de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP).
10. Elaborar una lista de materiales de reposición que deben estar almacenados en el Departamento.
11. Elaborar informes mensuales de las operaciones a su cargo, de conformidad a los requerimientos de la Gerencia de Mantenimiento.
12. Efectuar la planificación de los turnos de los funcionarios del Departamento para la realización de servicios de emergencia de equipos críticos que puedan tener averías.
13. Instruir a los usuarios en el adecuado uso y operación de los equipos termomecánicos, instalando de ser

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			

Lic. MIRNA CUSPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zabalza
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Victor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



necesario instructivos de operación en los lugares de instalación de los equipos.

14. Efectuar estudio 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 equipos que incorporan nuevas tecnologías.
15. Mantener registros de los equipos termomecánicos instalados en el Aeropuerto Guaraní y demás sectores de la institución, que permitan efectuar el seguimiento y control de los mantenimientos preventivos, las reparaciones y los plazos de las garantías recibidas.
16. Planificar y organizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones conforme a las prioridades de los servicios operacionales y no operacionales del Aeropuerto Internacional Guaraní.
17. Preparar informes sobre las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones termomecánicas y elevarlos a la Gerencia de Mantenimiento.
18. Elaborar un programa de mantenimiento escalonado de equipos pesados/críticos para el servicio, en coordinación con los usuarios, a través de la Gerencia de Mantenimiento.
19. Coordinar con las áreas operativas las fechas y horarios más convenientes para el mantenimiento de los equipos críticos para la operación, a través de la Gerencia de Mantenimiento.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN REQUERIDA

Egresado universitario, preferentemente de la carrera de Ingeniería.

EXPERIENCIA

Mínimo de 6 (seis) años de ejercicio profesional y 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Electromecánica y Termomecánica, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria, Informática, 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°			



IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA AIG	Descripción Corta	DE
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA		
Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X
		Área de Administración y Apoyo	

FINALIDAD DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento preventivo o la reparación de los equipos e instalaciones de comunicación y electrónicos en general instalados en el Aeropuerto Internacional Guaraní.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerencia de Mantenimiento
Puestos que Supervisa	No contempla
Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas del Aeropuerto Internacional Guaraní

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.

Efectuar la inspección diaria de funcionamiento de los equipos de la central telefónica, de audio para informaciones de vuelo, teleindicadores de vuelos, los equipos de vigilancia y seguridad CCTV y los equipos de rayos x (escáner) y ptros equipos periféricos, la red telefónica.

2.

Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de comunicación y electrónicos, planificando la disponibilidad los materiales e insumos requeridos para el mantenimiento cuando sea requerido.

3.

Capacitar e instruir de los funcionarios en el uso de los equipos y procesos, de tal forma a que se facilite su manejo y conservación, con el fin de lograr los objetivos determinados.

4.

Supervisar las reparaciones de los equipos e instalaciones electrónicos/comunicación, solicitando la adquisición de los repuestos o la contratación de los servicios externos cuando la misma no pueda efectuarse con recursos propios o la aplicación de la garantía en caso de que la misma esté aún vigente, respetando las reglamentaciones establecidas para las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.

5.

Mantener registros de los equipos electrónicos/comunicación instalados en el Aeropuerto Internacional Guaraní, que permitan efectuar el seguimiento y control de los mantenimientos preventivos, las reparaciones y los plazos de las garantías recibidas.

6.

Planificar y organizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones conforme a las prioridades de los servicios del Aeropuerto Internacional Guaraní.

7.

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.

8.

Mantener en el Departamento un inventario de repuestos y suministros de uso frecuente en 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.

9.

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 técnicos del Departamento.

10.

Supervisar la instalación de las líneas básicas de comunicación externas, incluyendo los de las compañías aéreas.

11.

Elaborar una lista de materiales para reposición de repuesto o mantenimiento preventivo que deben estar almacenados en el Departamento.


12.

Supervisar la elaboración de informes mensuales de operaciones de las áreas a su cargo y otros datos

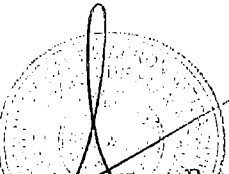
Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. Mirta Despeñes
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
PRESIDENCIA
DINAC



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
SECRETARIA GENERAL
DINAC



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

- solicitados por la Gerencia de Mantenimiento.
- 13. Supervisar el listado de llamadas telefónicas con el detalle de llamadas por interno, para su remisión a la Gerencia Comercial para el proceso de facturación institucional posterior, a través de la Gerencia de Mantenimiento.
 - 14. Instruir a los usuarios en el adecuado uso y operación de los equipos de comunicación y otros equipos electrónicos, instalando de ser necesario instructivos de operación en los lugares de instalación de los equipos.
 - 15. Planificar y organizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones de comunicación y electrónica, conforme a las prioridades de los servicios operacionales y no operacionales del Aeropuerto Internacional Guaraní y demás sectores institucionales.
 - 16. Preparar informes sobre las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones de comunicación y electrónicos de su competencia.
 - 17. Efectuar estudio sobre los costos de mantenimiento en operación de equipos, recomendando las alternativas a través de estudios de factibilidad técnica y económica de equipos que incorporan nuevas tecnologías.
 - 18. Coordinar con las áreas operativas, las fechas y horarios mas convenientes para el mantenimiento de los equipos críticos para la operación, a través de la Gerencia de Mantenimiento.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Egresado universitario de Ingeniería.

EXPERIENCIA

Mínimo de 6 (seis) años de ejercicio profesional y 6 (seis) años de actividad en cargos vinculados al área, preferentemente en entidades públicas, con experiencia en jefaturas de Departamentos.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Comunicación y electrónica, Curso de Seguridad Aeroportuaria, Curso de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria, Informática, 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 Nº			

